



**UNL**  
Portada

Universidad  
Nacional  
de Loja

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**Auditoría de Gestión al Componente de Talento Humano en la Zonal 7 del  
Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudadde Loja, periodo  
2022.**

Trabajo de Integración Curricular, previo a la  
obtención del título de Licenciada en  
Contabilidad y Auditoría.

**DIRECTORA:**

Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez.

**AUTORA:**

Marlin Jhamiley Sinisterra Cango.

LOJA-ECUADOR

AÑO 2024

Loja, 22 de mayo del 2024

Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez Mg.Sc.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

**CERTIFICO:**

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Auditoría de Gestión al Componente de Talento Humano en la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudadde Loja, periodo 2022**, previo a la obtención del título **de Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría de la estudiante **Marlin Jhamiley Sinisterra Cango**, con **cédula de identidad Nro. 1900664770**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez Mg. Sc.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

## **Autoría**

Yo, **Marlin Jhamiley Sinisterra Cango**, declaro ser la autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional - Biblioteca Virtual.

**Firma:**

**Cedula:** 1900664770

**Fecha:** Loja 22 de mayo del 2024

**Correo electrónico:** [Marlin.sinisterra@unl.edu.ec](mailto:Marlin.sinisterra@unl.edu.ec)

**Teléfono:** 0988417808

**Carta de autorización por parte del autor, para consulta, reproducción parcial o total y publicación electrónica de texto completo del Trabajo de Integración Curricular.**

Yo, **Marlin Jhamiley Sinisterra Cango** declaro ser la autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Auditoría de Gestión al Componente de Talento Humano en la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudad de Loja, periodo 2022**, como requisito para optar el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no responde por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Por constancia de esta autorización en la ciudad de Loja, al 22 de mayo del 2024 firma la autora

**Firma:**

**Cedula:** 1900664770

**Dirección:** Loja, Popayán y Asunción

**Correo electrónico:** [Marlin.sinisterra@unl.edu.ec](mailto:Marlin.sinisterra@unl.edu.ec)

**Teléfono:** 0988417808

**DATOS COMPLEMENTARIOS:**

**Directora del Trabajo de Integración Curricular:** Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez



## **Dedicatoria**

Dedico mi Trabajo de Integración Curricular principalmente a Dios por darme fe, sabiduría, fortaleza y sobre todo su bendición en el transcurso de mi vida y lograr cada una de mis metas propuestas.

A mi querido esposo Steven Cajamarca y mi princesa Alice Cajamarca que han sido mi motor y mi apoyo incondicional sobre todo porque son mi pilar fundamental para seguir adelante y lograr cada meta propuesta, por enseñarme el compromiso, fortaleza y sobre todo la responsabilidad.

A mis padres Deysi Cango y José Sinisterra por su amor incondicional, por enseñarme lo que es el respeto e inculcarme siempre la superación, agradecida por apoyarnos en cada meta y escalón planteado en nuestra vida, consejos que me han ayudado a comprender que si queremos algo en nuestra vida está bien luchar y perseverar por ello.

A mis hermanos que siempre han sido mi motor, por su apoyo y amor incondicional por sus palabras de ánimo que me han impulsado a lograr mis metas sobre todo mi hermano Jeison por siempre apoyarme en mis decisiones pese la distancia sus consejos me alientan a seguir mis sueños diciéndome tu puedes ñaña en los momentos más cruciales de mi formación profesional.

A mis abuelitos Luis Cango y Alejandrina Torres por su apoyo crucial en mi vida, siempre agradecida con ellos por apoyarme en lo que necesito, su amor, cariño incondicional y aliento de superación en mi vida profesional.

A mi suegra Karina Zambrano por su cariño por apoyarme incondicional en mi formación profesional por su apoyo en todo momento, por eso les dedico mi trabajo.

***Marlin Jhamiley Sinisterra Cango***

## **Agradecimiento**

Expreso mi más sentido agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica Social y Administrativa, de la carrera de Contabilidad y Auditoría, por la preparación y ayuda con mi formación tanto profesional como personal.

De manera muy especial agradezco a la Directora de Trabajo de Integración Curricular Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez por su acertada guía, asesoría, paciencia, sabiduría, dedicación por su vasto conocimiento que me sirvieron para culminar el desarrollo de mi trabajo.

A la prestigiosa institución, Dirección Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, por darme la oportunidad de poder realizar el presente Trabajo de Integración Curricular dentro de su entorno, por brindarme la información necesaria para la ejecución del mismo y por su amabilidad.

*Marlin Jhamiley Sinisterra Cango*

## Índice de contenido

<b>Autoría.....</b>	<b>iii</b>
<b>Carta de autorización.....</b>	<b>iv</b>
<b>Dedicatoria .....</b>	<b>v</b>
<b>Agradecimiento.....</b>	<b>vi</b>
<b>Índice de contenido.....</b>	<b>vii</b>
<b>1. Título.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Resumen. ....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 Abstract .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Marco Teorico. ....</b>	<b>6</b>
<b>5. Metodología.....</b>	<b>64</b>
<b>6. Resultados .....</b>	<b>65</b>
<b>7. Discusión.....</b>	<b>172</b>
<b>8. Conclusión .....</b>	<b>174</b>
<b>9. Recomendaciones.....</b>	<b>175</b>
<b>10. Bibliografía .....</b>	<b>176</b>
<b>11. Anexos .....</b>	<b>182</b>

## **Índice de Tabla**

Tabla 1 Nivel de Riesgo.....	29
Tabla 2 Modelo Notificación Inicial.....	35
Tabla 3 Modelo Hoja de Índices.....	36
Tabla 4 Modelo Hoja de Marcas.....	37
Tabla 5 Modelo de Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo .....	38
Tabla 6 Modelo Guía de Visita Previa .....	39
Tabla 7 Matriz FODA.....	41
Tabla 8 Modelo del Cuestionario del Control Interno.....	
Tabla 9 Modelo de Memorando de planificación.....	47
Tabla 10: Modelo de Programas de Auditoría.....	48
Tabla 11 Narrativa de Hallazgo.....	54
Tabla 12 Contenido del Informe de Auditoría.....	57
Tabla 13 Cronograma de seguimiento.....	60

## **Índice de Anexos**

<b>ANEXO A.</b> Ruc de la Institución.....	182
<b>ANEXO C.</b> Acuerdo Ministerial.....	183
<b>ANEXO D</b> Dirección de Administración del Talento Humano .....	188
<b>ANEXO E</b> Norma de Control Interno de la Contraloría General del estado .....	190

## **1. Título**

Auditoría de gestión al componente de Talento Humano en la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudad de Loja, periodo 2022.

## **2. Resumen.**

El presente Trabajo de Integración Curricular denominado: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL COMPONENTE DE TALENTO HUMANO EN LA ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022, se desarrolló con la finalidad de evaluar el sistema de control interno, examinando los niveles de eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos disponibles en la institución, midiendo así los objetivos planteados. Para dar cumplimiento con la Auditoria de Gestión se realizó una visita previa a la institución, recolectando información y documentación necesaria para el desarrollo de la auditoria, aplicando también métodos y técnicas de investigación como es el método científico, deductivo, inductivo, descriptivo, analítico, sintético y matemático así mismo las técnicas como son la observación y herramientas bibliográficas, mismas que sirvieron para realizar la Fase I de Conocimiento Preliminar y Fase II de Planificación, con la visita realizada e información recopilada se procedió a desarrollar el memorando de planificación y la matriz de riesgos de auditoría. En la Fase III de Ejecución, se aplicaron procedimientos establecidos en el programa de auditoría; luego de haber realizado la respectiva auditoria de gestión en la institución se da paso a la Fase IV Comunicación de Resultados donde se emitirá un informe final, el mismo que contiene sugerencias que permitirán mejorar la administración del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica MAATE; y finalmente en la fase V de Seguimiento se establece un cronograma para el cumplimiento de las recomendaciones. llevado a cabo por la institución en base a las normativas, aplicación de indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y economía y la elaboración del informe final de la Auditoria.

***Palabras Claves:*** Auditoria, Control interno, Gestión, institución, Indicador.

## **2.1 Abstract**

This Curricular Integration Work called: MANAGEMENT AUDIT OF THE HUMAN TALENT COMPONENT IN ZONE 7 OF THE MINISTRY OF THE ENVIRONMENT, WATER AND ECOLOGICAL TRANSITION OF THE CITY OF LOJA, PERIOD 2022, was developed with the purpose of evaluating the internal control system , examining the levels of efficiency, effectiveness and economy with which the resources available in the institution are managed, thus measuring the objectives set. To comply with the Management Audit, a prior visit to the institution was made, collecting information and documentation necessary for the development of the audit, also applying research methods and techniques such as the scientific, deductive, inductive, descriptive, analytical, synthetic and mathematical, as well as techniques such as observation and bibliographic tools, which were used to carry out Phase I of Preliminary Knowledge and Phase II of Planning, with the visit carried out and information collected, the planning memorandum and matrix were developed. of audit risks. In Phase III of Execution, procedures established in the audit program were applied; After having carried out the respective management audit in the institution, Phase IV Communication of Results begins, where a final report will be issued, which contains suggestions that will improve the administration of the Ministry of the Environment, Water and Ecological Transition MAATE; and finally, in phase V of Monitoring, a schedule is established for compliance with the recommendations. carried out by the institution based on regulations, application of management indicators to measure efficiency, effectiveness and economy and preparation of the final audit report.

**Keywords: Audit, Internal control, Management, institution, Indicator.**

### 3. Introducción

La auditoría de gestión juega un papel importante en las entidades del sector público, debido a que identifica el grado de cumplimiento de la gestión administrativa y operativa de las instituciones, además contribuye a determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos con la finalidad de encontrar falencias y plantear acciones correctivas en beneficio de la entidad, mediante la recolección de información que permite recabar evidencias que sustente las delimitaciones que impiden a las entidades cumplir con sus objetivos institucionales.

La aplicación de la **Auditoría de Gestión al Componente de Talento Humano en la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudad de Loja, periodo 2022**, tiene como propósito brindar una contribución mediante un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que permitan corregir errores que perjudican a la entidad en el manejo de sus recursos y al desempeño de las actividades implementadas por la institución para lograr alcanzar las metas deseadas, a través de la supervisión y revisión de la información proporcionada por la entidad.

El Trabajo de Integración Curricular, se encuentra estructurado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Art. 229 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, en primera instancia cuenta: **Título** que hace referencia al tema seleccionado para la investigación; **Resumen** y su traducción al inglés, en donde se plantea una breve síntesis del trabajo, en función a los objetivos previstos, metodología y resultados alcanzados; **Introducción** que, entre otros aspectos, destaca la importancia de la auditoría, el aporte brindado a la institución y la estructura del Trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico** que fundamentos teóricos como conceptos en lo referente al sector público, Auditoría, Auditoría de Gestión, Riesgo de Auditoría y fases del Proceso de Auditoría de Gestión; **Metodología**, en donde se describen métodos y procedimientos



que se utilizaron en el proceso de la investigación; **Resultados**, en los cuales consta la auditoría ejecutada con sus respectivas fases, así como los hallazgos encontrados al aplicar la evaluación de control interno concluyendo con el informe de auditoría con sus respectivos Comentarios, conclusiones y recomendaciones; **Discusión** que manifiesta la realidad de la institución, en concordancia con la auditoría realizada; **Conclusiones** es la interpretación de los resultados obtenidos de acuerdo a los objetivos planteados **Recomendaciones** luego de haber efectuado la investigación y que servirán de partida para el mejoramiento institucional; **Bibliografía**, que recopila las fuentes que sirvieron para la conformación de los referentes teóricos y finalmente; **Anexos**, que son documentos que sustentan el trabajo realizado (partes legales del trabajo de titulación, oficios de parte de la Institución, Ruc, Proyecto de Integración Curricular, entre otros.)

#### 4. Marco Teórico.

##### Sector Publico

##### Definición

Según Alban & Reguero (2014) existen diversos conceptos que rigen un sector público desde distintos puntos de vista como:

- **Definición legal:** Dentro de este ámbito se puede definir al sector público como aquellas organizaciones gubernamentales de derecho público.
- **Definición financiera:** Se puede definir dentro de este ámbito a empresas que se financian de los recursos públicos y algunas de ellas son sin finales de lucro y proporcionan servicios como lo son educación y salud.
- **Definición funcional:** Dentro de esta clasificación se puede encontrar a todas aquellas organizaciones administrativas, seguridad social, servicios sociales que poseen autonomía financiera, así como su forma jurídica (p.113).

Las intervenciones del Estado y del sector público administrativo en la economía se instrumentan por distintos cauces. El más conocido, y el más cuantificable, es aquél que está limitado por las partidas presupuestarias. Cabe destacar que el sector público está conformado por organismos y ministerios, diversas actividades, como puede ser de sanidad, u otras, todas ellas desprendidas y financiadas por el presupuesto del estado, estas entidades realizan gastos, pero también en su mayoría generan ingresos para contribuir de tal manera a la economía directa del país.

## **Importancia**

El sector público es el conjunto de organismos administrativos mediante el Estado cumple, o hace cumplir la política o voluntad expresada en las leyes fundamentales del país. El papel y el volumen del sector público dependen en gran parte de lo que en cada momento se considera interés público; ello requiere definir con antelación el ámbito de ese interés general. (Rueda López, 2011)

## **Características**

A grandes rasgos, el sector público se caracteriza por lo siguiente:

- Se halla bajo control y dirección del Estado, ya sea directa o indirectamente, y emplea recursos y capitales públicos para operar.
- Abarca organismos e instituciones estatales, así como empresas públicas y semipúblicas en las que el Estado sea el accionista mayoritario.
- No tiene fines de lucro, sino que persigue el bienestar de la mayoría. Eso no significa que no pueda resultar mínimamente rentable o que sus organismos no puedan autofinanciarse total o parcialmente.

## **Instituciones Publicas**

Una institución pública es la organización que desempeña una acción de interés público y forma parte del gobierno nacional o subnacional. En la administración pública moderna, estas instituciones ya no desempeñan solo una función de control, cuentan también con instrumentos de promoción de mejores prácticas. (Solano, 2014)

## **Poder Ejecutivo**

La autoridad ejecutiva del estado es el gobierno, el encargado de administrar los asuntos internos y externos, incluyendo asuntos de seguridad. Sus poderes políticos son muy amplios y está autorizado a actuar en cualquier asunto que no esté delegado por ley a otra autoridad, ya que el gobierno determina sus propios procedimientos de trabajo y toma de resoluciones. Asimismo, puede actuar por medio de comisiones ministeriales.

Hasta la fecha, todos los gobiernos se han basado en coaliciones de varios partidos, dado que ningún partido ha obtenido suficientes bancas para poder formar gobierno por sí solo. (gobierno, 2018)

## **Ministerio del Ambiente**

El Ministerio del Ambiente y Agua ejerce en forma eficaz y eficiente la rectoría de la gestión ambiental del Ecuador, garantiza un ambiente sano y ecológicamente equilibrado a través de la conservación y utilización sustentable de su biodiversidad; de la protección y mejora de su calidad ambiental promoviendo el desarrollo sustentable y la justicia social; y, del reconocimiento del agua, el suelo y el aire como recursos naturales estratégicos. (Ambiente, 2021)

## **Auditoría.**

Para Peña Gutiérrez (2011) La auditoría es un proceso sistemático para poder examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros procesos, etc.” (p.5). Por ello se puede entender como un procedimiento sistemático realizado por un profesional auditor a una entidad con la finalidad de revisar y verificar las acciones realizadas, para ello se recolecta la información necesaria que posteriormente será evaluada permitiendo dar una opinión en base a las evidencias recaudadas.

Sánchez Gómez (2005) citado por (Biler Reyes, 2017) puntualiza que la auditoría “es un proceso que reúne varias características; es sistemático, las evidencias se obtienen y evalúan de manera objetiva, estas evidencias consisten en una amplia gama de información y datos que lo puedan ayudar a elaborar su informe final” (p. 142).

### **Importancia**

De acuerdo a Biler et al. (2017), la auditoría está encargada de la revisión de los Estados Financieros, de las políticas de dirección y de procedimientos específicos que relacionados entre sí forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello (p. 15).

### **Objetivos**

Según el autor antes mencionado detalla los siguientes objetivos de la auditoría:

- Determinar si los Estados Financieros están adecuadamente presentados en las fechas y periodos indicados.
- El principal objeto de una auditoría externa o interna en la ejecución de las actividades del control interno, es eliminar las cinco causas de distorsión de los hechos: ignorancia, influencias personales, interés propio, negligencia o incluso deshonestidad.

### **Clasificación**

Para Alcívar, Brito, & Carrasco (2016) La auditoría se clasifica desde diferentes puntos de vista:

- **Auditoría Interna:** La auditoría comprende todo un proceso sistemático, que es llevada a cabo por los auditores de conformidad con normas y

procedimientos técnicos establecidos que consiste en obtener y evaluar de una manera objetiva los hallazgos y evidencias, la actividad de control que cumple un auditor que está vinculado a la entidad en calidad de empleado, organizada para asegurar a la dirección de la empresa el cumplimiento de las normas de trabajo y políticas preestablecidas y obtener los beneficios que deriven de las verificaciones contables y de los análisis económicos y financieros.

- **Auditoría Externa:** Conocida también como auditoría independiente, es realizada por organismos independientes de la organización para una actividad global o específica la efectúan profesionales que no dependen de la empresa, ya que reconoce un juicio imparcial que merece la confianza de terceros,

#### *Por su Área de Aplicación*

- **Auditoría Financiera:** Se centra en realizar un examen de la razonabilidad de las cifras reflejadas en los estados financieros haciendo caso a los principios de contabilidad generalmente aceptado por la profesión contable o por una autoridad competente.
- **Auditoría de Gestión:** Es una evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y 17 valoración de costos ambientales, con que son manejados los recursos, la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y control.
- **Auditoría Administrativa:** Es la revisión analítica total o parcial de una

organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.

- **Auditoría Operacional.** Es la valoración independiente de todas las operaciones de una entidad, en forma analítica, objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo políticas y procedimientos aceptables, si se siguen las normas establecidas y si se utilizan los recursos de manera eficaz y eficiente.
- **Auditoría de Carácter Especial o Examen Especial:** Evalúa el adecuado cumplimiento de las funciones, operaciones y actividades de la empresa, principalmente en el aspecto administrativo. Es la verificación del cumplimiento de las políticas y prácticas establecidas, así como de normas externas, de su control interno y de la razonabilidad en el uso de sus recursos materiales, humanos, sus capacidades y competencias, alcanzando la revisión a su estructura organizativa.

### **Normas Internacionales de Auditoría (NIA)**

Son ordenamientos internacionales que se aplican en la auditoria de los estados financieros que contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo. Los principios básicos y procedimientos esenciales se deberán interpretar en el contexto del material explicativo y de otro tipo que proporcionan los lineamientos para su explicación.

### **Clasificación**

Martínez (2015) las clasifica de la siguiente manera:

### ***Principios y Responsabilidades Globales.***

- NIA 200: Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría
- NIA 210: Acuerdo de los términos de los trabajos de Auditoría
- NIA 220: Control de calidad para una auditoría de Estados financieros
- NIA 230: Documentación de auditoría.
- NIA 240: Responsabilidad del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros.
- NIA 250: Consideración de leyes y regulaciones en una auditoría de estados financieros.
- NIA 260: Comunicación con los encargados del gobierno corporativo.
- NIA 265: Comunicación de deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración

### ***Planificación, Riesgos y Respuestas.***

- NIA 300: Planeación de una auditoría de estados financieros
- NIA 315: Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno.
- NIA 320: Importancia relativa en la planeación y realización de una auditoría.
- NIA 330: Respuestas del auditor a los riesgos evaluados.
- NIA 402: Consideraciones de auditorías relativas a una entidad que usa una organización de servicios.
- NIA 450: Evaluación de las representaciones erróneas identificadas durante la auditoría.



### ***Evidencia de Auditoría.***

- NIA 501: Evidencia de auditoría: consideraciones específicas para partidas seleccionadas.
- NIA 505: Confirmaciones externas.
- NIA 510: Trabajos iniciales de auditoría – Saldos iniciales
- NIA 520: Procedimientos analíticos.
- NIA 530: Muestreo de auditoría.
- NIA 540: Auditoría de estimaciones contables, incluyendo estimaciones contables del valor razonables y revelaciones relacionadas.
- NIA 550: Partes relacionadas.
- NIA 560: Hechos posteriores
- NIA 570: Negocio en marcha.
- NIA 580: Declaraciones escritas.

### ***Utilización del Trabajo Realizado por Otros***

- NIA 600: Consideraciones especiales: Auditorías de estados financieros de grupo (incluido el trabajo de los auditores de los componentes).
- NIA 610: Uso del trabajo de auditores internos.
- NIA 620: Uso del trabajo de un experto

### ***Conclusiones e Informe de Auditoría.***

- NIA 700: Formación de una opinión e informe sobre estados financieros.

- NIA 705: Modificaciones a la opinión en el informe del auditor independiente.
- NIA 706: Párrafos de énfasis sobre asuntos y párrafos de "otros asuntos" en el informe del auditor independiente.
- NIA 710: Información comparativa. Cifras correspondientes y estados financieros comparativos.
- NIA 720: La responsabilidad del auditor en relación a otra información en documentos que contienen estados financieros auditados.

### ***Consideraciones Especiales.***

- NIA 800: Consideraciones especiales: Auditoría de estados financieros preparados de acuerdo con un marco para propósitos especiales.
- NIA 805: Consideraciones especiales: Auditoría de un estado financiero individual y elementos específicos, cuentas o partidas de un estado financiero.
- NIA 810: Compromisos para informar sobre estados financieros resumidos.

### **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)**

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son los principios fundamentales de la auditoría a los que deben enmarcar su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, tienen que ver con la calidad de la auditoría realizada por el auditor independiente, han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos: (1) normas generales, (2) normas de la ejecución del trabajo y (3) normas de Informar. (Perez, 2019)

### ***Normas Generales o Personales***

Las normas generales son de índole personal se refieren a la formación del auditor y a su competencia, a su independencia y a la necesidad de suficiente cuidado profesional. Se aplica a todas las partes de la auditoría, entre ellas a la ejecución y al trabajo y a la preparación de informes.

- **Entrenamiento y capacidad profesional:** Esta norma refiere, que aparte de ser profesional, el auditor debe poseer un entrenamiento especializado, esto implica la adquisición continua de conocimientos teóricos, técnicos y habilidades necesarias para desarrollar su trabajo.
- **Independencia:** Esta norma prescribe que el auditor debe mantener una actitud mental independiente, libre de influencias y presiones sean estas de índoles políticas, religiosas, familiares o de cualquier otra, que comprometan su juicio profesional, la independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión con objetividad e imparcialidad.
- **Cuidado y esmero profesional:** Esta norma requiere que el auditor desempeñe su trabajo con el cuidado y la diligencia profesional debida; la diligencia profesional impone la responsabilidad de hacer las cosas bien, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la auditoría.

### ***Normas de ejecución del trabajo***

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe. Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se

orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión.

- **Planeamiento y Supervisión:** El auditor debe planear y llevar a cabo la auditoría utilizando su criterio profesional, con el objetivo de obtener evidencia suficiente y apropiada, y disminuir los riesgos de auditoría.
- **Estudio y Evaluación del Control Interno:** La segunda norma sobre la ejecución del trabajo indica se debe llegar al conocimiento o comprensión del control interno del cliente como una base para juzgar su confiabilidad y para determinar la extensión de las pruebas y procedimientos de auditoría para que el trabajo resulte efectivo.
- **Evidencia Suficiente y Competente:** El mayor trabajo de auditor es la obtención de las evidencias suficientes y apropiadas, que servirán de soporte para sustentar su opinión y las conclusiones a las que arribe el auditor. La evidencia suficiente está referida a la cantidad de pruebas que obtendrá el auditor, mientras que la evidencia apropiada está relacionada con la calidad de la prueba.

### ***Normas de Preparación del Informe***

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

***Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:*** El informe deberá especificar si los estados financieros están presentados de acuerdo a los Principios Contables Generalmente Aceptados. El término "principios de contabilidad " que se utiliza en la primera norma de información se entenderá que cubre no solamente los principios y las prácticas contables sino también los métodos de su aplicación en un

momento particular.

- **Consistencia:** El informe deberá identificar aquellas circunstancias en las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el periodo actual con relación al periodo precedente. Esta norma también está circunscrita a la Auditoría Financiera, por tanto, el informe debe revelar aquellas situaciones en las cuales estos principios no se han observado uniformemente en el periodo actual con relación al periodo anterior, pues la variación en la aplicación de las normas y los principios contables afectan los resultados y por ende la comparabilidad de los estados financieros.
- **Revelación Suficiente:** Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifique de otro modo en el informe y hace referencia a ella solamente en el caso de que los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.
- **Opinión del auditor:** El informe deberá expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados como un todo o una aseveración a los efectos de que no puede expresarse una opinión. No se puede expresar una opinión total, deben declararse las razones de ello. (Vara Rojas, 2021)

### **Gestión**

Vásquez et.al(2018) mencionan que la gestión constituye el conjunto conformado por planificación, organización y control, donde la planeación hace reseña a la proyección de objetivos y las líneas de acción para poder alcanzarlos.

Se afirman que la gestión es:

- Un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Se busca fundamentalmente la supervivencia y el crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco que está determinado por los objetivos y políticas establecidas por un plan estratégico e involucra todos los niveles de responsabilidad de la entidad. (p.15)
- Gestión también comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento de una estrategia operativa que garantice la supervivencia de dicha entidad.

### **Control de Gestión**

El control de gestión empresarial es un conjunto de procesos, métodos y uso de tecnologías que vincula la contabilidad con el desempeño operativo y estratégico.

Permite monitorear, analizar y controlar los costos económicos que sus procesos de trabajo representan para la empresa.

### **Elementos**

Entre los elementos de gestión tenemos los siguientes:

- **Eficiencia:** Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción de bienes y servicios, se expresa como un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o

producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención.

- **Eficacia:** La eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos o metas que se había propuestos, servicios, productos, metas y los objetivos.
- **Economía:** uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, es decir adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización.
- **Ética:** es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, las leyes, en las normas constitucionales, legales y vigentes de una sociedad.

### **Auditoría de Gestión.**

Según Armas (2008) La auditoría de gestión es aquel mecanismo que se desarrolla dentro de la organización con el fin de evaluarla y determinar falencias en la parte administrativa en cuanto a su grado de eficiencia, eficacia y economía, así plantear correctivos que le permitan una correcta gestión de los recursos, por ello el auditor debe recabar evidencias que le permitan sustentar aquellos hallazgos, mediante la aplicación de indicadores o analizar la información adquirida en la entidad con la finalidad de emitir un criterio propio de los descubrimientos obtenidos, toda actividad elaborada por el auditor debe estar dirigida a examinar las actividades administrativas que conlleven al cumplimiento de las metas, planes, programas y objetivos que la organización posee (p.7).

## **Objetivos**

Para Arias González (2018) la auditoría de gestión tiene un objetivo principal que es de expresar una opinión sobre las actividades operativas, administrativas y gerenciales en su relación al uso eficaz de los recursos, posee objetivos esenciales como son:

- Identificar aquellas áreas donde existe menores costes, mejoramiento de los métodos operativos e incremento de la rentabilidad.
- Determinar si se opera con eficiencia, eficacia y economía.
- Examinar si se cumplen con las actividades asignadas.
- Evaluar el nivel de control y calidad de las operaciones y de los funcionarios que las realizan.

En cambio, para (De Armas, 2008) en su libro señala que la auditoría de gestión posee cuatro objetivos esenciales como son:

- Evaluar la economía, eficacia y eficiencia de las organizaciones.
- Determinar el grado de cumplimiento de las políticas gubernamentales.
- Examinar si la organización cumple con sus metas y resultados propuesto en los programas y proyectos de los organismos sujetos a control.
- Evaluar el costo de la actividad y examinar si existe una correcta distribución de los recursos.
- Determinar si los controles gerenciales establecidos son eficientes que permitan el desarrollo de la organización (p. 8).

## **Características.**

En base a lo estipulado por Arias González (2018) la auditoría de gestión tiene



que cumplir con las siguientes características:

- **Permanente:** La auditoría de gestión debe ser continua en el tiempo, contribuyendo de manera eficiente y oportuna a identificar, analizar, evaluar, comunicar y monitorear los riesgos.
- **Estratégica:** Se debe enfocar en aspectos que señalen la resolución y otros criterios relevantes de la organización que se identifiquen en el desarrollo de la auditoría.
- **Objetiva:** En el proceso de auditoría se debe asegurar que los hallazgos y conclusiones estén conforme a una evidencia verificable.
- **Confiable:** Toda la información presentada y reportada debe ser veraz y exacta con la finalidad de minimizar el riesgo.
- **Diligente:** Los requerimientos establecidos por el órgano de control deben ser realizados con diligencia y de manera oportuna.
- **Efectiva:** Se debe formular y establecer recomendaciones en base a las conclusiones obtenidas tanto correctivas, preventivas o de mejora (p.3).

## **Ventajas**

Según Armas (2008) en su libro señala que la auditoría posee múltiplex ventajas para que la empresa pueda cumplir con las metas y objetivos, entre las cuales destacamos las siguientes:

- Permite identificar las áreas críticas, causas que la ocasionan y plantear soluciones de mejora.
- Permite identificar oportunidades para eliminar derroches e ineficiencias, pero se debe tener precaución con aquellas reducciones de costos a corto plazo porque podrían ocasionar problemas a largo plazo.

- Establecer un canal adicional entre la gerencia y los niveles de operación.
- Transmitir preocupaciones operacionales a los altos mandos de gerencia.
- Emitir un criterio independiente y objetivo de los resultados obtenidos en el proceso de auditoría.

### **Alcance**

En base a la Contraloría General del Estado (2001) en su Manual de Auditoría de gestión indica que la auditoría se la puede realizar en todo o una parte de la entidad ya sea un proceso, una actividad, un área o un grupo de operaciones, en si el alcance de la auditoría abarca las actividades que se encuentran en ejecución o han sido ejecutadas recientemente, para su determinación se debe considerar:

- Logro de los objetivos instituciones, nivel jerárquico, estructura organizativa, participación individual de los integrantes de la entidad.
- Verificación del cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de los procedimientos.
- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, además, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación de los recursos utilizados.
- Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.

La auditoría de gestión puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un período determinado; por esta condición y por la variedad de hallazgos que puedan detectarse, dependiendo del enfoque, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinario que analice el proceso administrativo, las actividades de

apoyo y las actividades operacionales.

## **Ámbito y Objetivo General**

Se las puede asignar de la siguiente manera:

- **Gestión Operativa:** Esta se desarrolla de la manera social y comunitaria, de la infraestructura económica, productiva, financiera y de valores.
- **Gestión Financiera:** Presupuestaria, del crédito, tributaria, de caja o tesorería, contable.
- **Gestión Administrativa:** General de bienes, de transporte y construcciones internas de comunicaciones; de documentos (secretariado, biblioteca, imprenta, reproducción de documentos y otros), deseguridad limpieza y mensajería, de recursos humanos, de desarrollo social interno.

## **Herramientas**

### **Equipo multidisciplinario**

Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, médicos.

**Auditores:** jefe de equipo y supervisor

En los grupos de auditoría se designa al jefe de equipo y al supervisor quienes proveer al equipo auditor todos los recursos necesarios para asegurar que el trabajo se lleva a cabo con eficiencia y eficacia. Dar facilidades al equipo auditor para obtener la documentación o las evidencias que puedan utilizarse a lo largo de su trabajo de investigación. (Velarde, 2022)

**Especialistas:** Capacidad, independencia e imparcialidad.

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoria a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con tal imparcialidad. (Contraloría General de Estado, 2001)

### **Indicadores**

Para Atehortúa Hurtado (2005) Los indicadores son aquellos que marcan la estrategia organizacional de la empresa que guía los procesos y responsables de la gestión, mediante este proceso se permite recabar información ya sea para la toma de decisiones como para evaluar eficiencia, eficacia y efectividad de dichos procesos, por ello deben reunir ciertos atributos como:

- Pertinencia en la toma de decisiones.
- Precisión en la medición repetitiva.
- Oportunidad en la ejecución de soluciones.
- Confiabilidad en el diseño de nuevas mediciones.
- Economía en la realización de las mediciones y cálculo de los indicadores en relación a costo-beneficio (p. 101).

### **Indicadores de Gestión.**

Se define a los indicadores de gestión, como “la relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permite observar la situación y tendencia de cambios generados en el objeto o fenómeno observado, en relación con los objetivos y metas previstas y los impactos esperados.

Un indicador de gestión es la medición cualitativa del comportamiento y el desempeño de un sistema de producción o proceso, cuya magnitud puede ser comparada con un nivel de referencia, detectando desviación y luego tomando las acciones

correctivas y preventivas.

### **Objetivo**

El principal objetivo de los indicadores de gestión es poder evaluar la economía y eficiencia en el uso de los recursos, y la eficacia de la organización en el cumplimiento de los objetivos.

### **Importancia**

El uso de indicadores es una herramienta de gran ayuda para el auditor porque contribuye a:

- Obtener información rápida del desempeño o evolución de actividades correlacionadas.
- Hacer comparaciones.
- Hacer estimaciones, basándose en información histórica y en la evolución del indicador.
- Visualizar con facilidad, ya sea en su presentación numérica o gráfica, con un vistazo se puede observar el comportamiento de lo medido.
- Características
- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Factible de medir.
- Conducir fácilmente información de una parte a otra.
- Ser altamente discriminativo.
- Verificable.
- Libre de sesgo estadístico o personal.

- Aceptado por la organización.
- Justificable en relación a su costo- beneficio.
- Fácil de interpretar.
- Utilizable con otros indicadores. (Zambrano, Prieto, & Castillo, 2015)

***Tipos de indicadores de gestión.***

Existen tres principales tipos de indicadores que son de eficiencia, eficacia y efectividad. Que, para (Atehortúa Hurtado F. , 2005, p.103-105) se definen de la siguiente manera:

**Indicador de Eficiencia.** – Es aquel indicador que permite a la entidad y a sus responsables evaluar la gestión en materia de optimización de los recursos que posee la misma. De esta manera cada vez que se platee un indicador de eficiencia el número de unidades o actividades que realice la Institución para obtener un resultado óptimo sobre el consumo de los mismos.

- **Manejo del personal:**

*MP=Nro. de personal con nombramiento/Nro. de personal de la institución.*

- **Nivel de Profesionalización:**

*NP=Nro. de profesionales/Nro. de personal de la institución.*

- **Competencia profesional:**

*CP=Nro. acorde a su título profesional /Nro. de personal*

**Indicador de Eficacia.** - Es aquel indicador que permite a la entidad y a sus responsables evaluar la gestión en relación a los atributos propios de los resultados.

- **Programas:**

*PR=Nro. de programas realizados/Nro. de programas planificados.*

- **Capacitación:**

*C=Nro. de personal capacitado/Nro. de personal de la institución.*

- **Rendimiento:**

*R=Nro. de actividades realizadas/Nro. de actividades programadas.*

#### **Indicador de Economía:**

- **Presupuesto Capacitaciones:**

*Nro. De Presupuesto Ejecutado / Nro. De Presupuesto Ejecutado.*

#### **Riesgo**

El nivel de incertidumbre que un auditor acepta o admite como válido al momento de emitir su opinión, este se ve influenciado por distintas situaciones y hechos cuya identificación y evaluación contribuyen a que el auditor planifique los procedimientos que le permitan reducir el riesgo a niveles aceptables, entendiendo por dicho nivel el que le permite emitir una opinión adecuada.

#### **Tipos de Riesgo**

**Riesgo Inherente.** Es la naturaleza de la organización, depende de la complejidad, no está al alcance del auditor; es decir que existan errores por naturaleza de la empresa.

**Riesgo de Control.** Surge cuando el Sistema de Control interno no detecta o repara los errores o irregularidades significativos en el momento acertado

**Riesgo de Detección.** Este riesgo se presenta cuando los errores o anomalías no son identificados por el control interno y a su vez por el auditor.

## Niveles de Riesgo

En referencia a los niveles de riesgo, manifiesta que:

La evaluación del riesgo de auditoría no consiste en otra cosa que en medir el nivel de riesgo para los distintos factores de riesgo que puedan presentarse en función de su probabilidad de existencia e intensidad en la que se manifiesten, es un aspecto muy subjetivo, dependiendo de forma exclusiva del criterio, el buen juicio, la capacidad y la experiencia del auditor.

Se considerarse los siguientes niveles de riesgo:

- **Bajo:** Cuando en un componente significativo existan factores de riesgo, pero no demasiado importantes y la probabilidad de existencia de errores o irregularidades sea baja e improbable.
- **Medio:** Cuando en un componente significativo, donde existen varios factores de riesgo, es posible que se presenten errores o irregularidades.
- **Alto:** Cuando sea claramente significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde sea totalmente probable que existan errores o irregularidades. (Contraloría General de Estado, 2001)

• **NC= Nivel de Confianza**

$$NC = CT * 100 / PT$$

• **CT= Calificación Total**

• **PT= Ponderación Total**



Tabla 1 Nivel de Riesgo

DETERMINACIÓN DE LA CONFIANZA Y EL RIESGO DE CONTROL		
NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
15%- 50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

**Técnicas y procedimientos de auditoría de gestión.**

(Redondo, Llopart, & Duran, 2008; p.5-9) Las técnicas y procedimientos de auditoría de gestión son aquellos mecanismos utilizados para detectar problemas o aquellos puntos débiles que posee una empresa, con el único objetivo de evaluarlos y plantear soluciones que le permitan a la entidad emendar ese tipo de equivocaciones que malogran las actividades productivas y a su vez la rentabilidad que puede tener la organización. En base a lo planteado nos señalan que las técnicas se clasifican en cuatro principales como son: Básicas, Cualitativas, Cuantitativas, de Control; cada una de ellas posee procedimientos que permiten realizar un proceso de auditoría de gestión de manera correcta y eficiente

***Básicas.***

Dentro de esta técnica existen cinco tipos de procedimientos que pueden ser utilizados para el auditor para recopilar la información necesaria para realizar el trabajo de auditoría.

- **Entrevistas:** Corresponde al diálogo establecido con los distintos actores que pertenecen a la entidad, la cual va a ser objeto de auditoría, las entrevistas permiten al auditor recabar la mayor parte de información necesaria para la planificación y programación del proceso de auditoría, además le permite realizar análisis más detallados de las distintas actividades que se llevan a cabo dentro de la entidad y plantear los objetivos que se llevaran a cabo.
- **Cuestionarios:** Es una herramienta que le permite al auditor plantear un conjunto de preguntas que le son relevantes para obtener aquella información sobre aquellos puntos en los que posiblemente la entidad presente inconvenientes para es necesario contrastar con la observación de los hechos, actividades y registros que se llevan a cabo en la entidad.
- **Observación documental:** Está dirigida a reunir toda la información física en relación a la investigación planteada, se puede extraer por medio de documentos como informes, reportes, entre otros, su mayor mérito se dirige a facilitar la formalización de los objetivos de auditoría al establecer una evidencia más confiable, pero supone esfuerzos tanto como de selección y clasificación de los documentos.
- **Observación directa:** Está dirigida a examinar las áreas físicas de la entidad, como puede ser la distribución de almacenes, oficinas, así como sirve también para detectar las situaciones en relación a las relaciones laborales de los trabajadores.

### ***Cuantitativas.***

Dentro de esta técnica permite al auditor establecer valores sobre las situaciones investigadas.

- **Revisiones analíticas:** Está orientada a detectar aquellas variaciones ilógicas mediante la comparación de datos, para ello es necesario que se lo combine con otro procedimiento para con ello dar estabilidad y evidencia a los resultados encontrados.
- **Indicadores de personal:** Estos son de algunos tipos ya sea de asistencia, producción, rotación, entre otros, con ellos se poder realizar estudios para conocer las aptitudes y capacidades del personal y con ello realizar una mejor distribución de actividades y funciones dentro de la entidad.
- **Evaluación de recursos:** Este procedimiento permite evaluar la eficiencia y economía de la institución mediante la detección de que, si son los necesarios y suficientes para llevar a cabo la actividad, también se puede encontrar los errores y posibles defectos que estos poseen, así como si son utilizados de una manera excesiva o son aprovechados al máximo de su capacidad.
- **Análisis de flujos:** Este procedimiento permite representar gráficamente las actividades, sistemas y procesos que se llevan a cabo en cada departamento de la empresa mediante una serie de secuencia que permite comprender cada mecanismo.

### ***Cualitativas.***

Son problemas que se presentan en la entidad como son las relaciones interpersonales dentro de la institución, la calidad de los bienes producidos con el fin de aplicar medidas correctivas para evitar dichos problemas.

- **Evaluación del estilo y calidad:** Está orientada a detectar la capacidad y calidad del personal, la existencia de liderazgo, carencia de formación con el fin de establecer acciones correctivas para obtener mejores beneficios, pero para ello se

necesita de la intervención de otras técnicas con el fin de detectar aquellos problemas que se evidencien dentro de la institución.

### ***De control.***

Este tipo de técnica está orientada a detectar las variantes producidas dentro de la entidad y con ellos plantear medidas correctivas. Dentro de estas técnicas se encuentran tres procedimientos fundamentales para el proceso, como lo son:

- **Implantación de un sistema de control:** Está orientada a encontrar las diferencias entre los datos recolectados y los objetivos que posee la entidad con el fin de enmendar las variaciones producidas. Es muy importante ya que es el punto de partida para que se realice los siguientes procedimientos.
- **Evaluación:** Este procedimiento permite establecer comparaciones sobre lo que se ha logrado versus lo que se planeó inicialmente, además de aplicar indicadores de eficiencia y eficacia con el fin de detectar los crecimientos y decrecimientos que se han tenido a lo largo del proceso puntualizando las debilidades y fortalezas de la empresa.
- **Seguimiento:** Está orientado a establecer los aciertos y errores presente en el programa de auditoría, con el fin de plantear acciones correctivas que beneficien a la entidad y le permitan contrarrestar los posibles daños (p.5-9).

### **Fases**

La auditoría de gestión posee cinco fases principales que inicia desde la visita a la entidad con el propósito de reunir la información y la evidencia necesaria para llevar a cabo el proceso de auditoría y culminando en la elaboración y ejecución de un cronograma de seguimiento donde se señalen las recomendaciones previstas para la

institución, con la finalidad de obtener resultados que permitan a la entidad plantear correctivos y con ellos cumplir sus metas y objetivos institucionales. En relación a lo que establece la (Contraloría General de Estado, 2001) señala lo siguiente:

- Conocimiento Preliminar
- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados
- Seguimiento

### **Fase I Conocimiento Preliminar**

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría un costo y tiempo razonables.

### **Objetivos**

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

### **Actividades**

En la entidad, el supervisor y el jefe de equipo, cumple con la tarea de:

- Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- Establecer criterios, parámetros e indicadores de gestión con la finalidad de comparar resultados y obtener la certeza de los saldos, si la empresa no dispone de los mismo se deberán elaborar los indicadores básicos, y

elaboración del análisis FODA de la entidad con el propósito de contrarrestar los aspectos negativos que puede atraer las oportunidades y amenazas.

- Definir el objetivo principal y las estrategias generales que se llevaran a cabo en el proceso de auditoría de gestión.

### **Orden de trabajo**

Comprende el documento para iniciar la auditoria, el director de la Auditoria emitirá la orden de trabajo autorizando y designando el equipo multidisciplinario de auditores para la realización y ejecución de la auditoria.

- Objetivo general de la auditoria.
- Alcance de la auditoria.
- Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- Tiempo estimado para la ejecución.
- Instrucciones específicas para la ejecución de la auditoria.
- Firma de auditora supervisora.

### **Notificación inicial**

La notificación inicial de la auditoría se realizará una vez recibida la orden de trabajo emitida por el/la titular de la Institución que tiene el ámbito de control, al responsable de la entidad durante un determinado tiempo, además este documento se detalla el tiempo y alcance que tiene este proceso. Dicha comunicación se la efectuará en forma individual y de ser necesario, en el domicilio del interesado, por correo certificado o a través de la prensa. Para el caso de particulares se les notificará de conformidad con las disposiciones legales pertinentes. (Proaño, 2016)

**Tabla 2.** *Modelo Notificación Inicial*

<b>NOTIFICACIÓN INICIAL</b>
<p>Loja, 15 de mayo del 2022</p> <p>Ing.</p> <p><b>GERENTE</b></p> <p>Ciudad. –</p> <p>De mi consideración</p> <p>Me dirijo a usted para comunicarle que el día 15 de mayo se dará inicio la Auditoría de Gestión del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022, según las actividades detalladas en la carta de compromiso.</p> <p>Particular que pongo a su conocimiento para que autorice al personal facilitar la información necesaria tanto verbal como documentada; que permitirán el desarrollo del trabajo en forma eficiente y el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p> <p>Por la favorable atención que se digne dar a la presente, me suscribo. Atentamente,</p> <p>JEFE DE EQUIP</p>

*Nota:* Extraído de Manual de Auditoría de Gestión, 2001.

### **Índices y referencias**

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo. Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, con el

propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran relacionados. La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: alfabética, numérica y alfanumérica. (Contraloría General de Estado, 2001)

**Tabla 3 Modelo Hoja de Índices**

<b>MINISTERIO XXX</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b> <b>HOJA DE ÍNDICES</b>	
INDICE	PAPELES DE TRABAJO
<b>AD</b>	<b>Administración de procedimientos</b>
<b>AD/1</b>	Orden de trabajo
<b>AD/2</b>	Carta de presentación
<b>AD/3</b>	Notificación inicial
<b>AD/4</b>	Distribución del trabajo
<b>AD/5</b>	Hoja de marcas
<b>AD/6</b>	Hoja de índices
<b>CP</b>	<b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>
<b>CP/1</b>	Vista previa
<b>CP/2</b>	Determinación de indicadores
<b>CP/3</b>	Detectar el FODA
<b>CP/4</b>	Evaluamos la estructura de control interno
<b>CP/5</b>	Determinamos objetivos y estrategias de Auditoria
<b>P</b>	<b>PLANIFICACION</b>
<b>P/1</b>	Memorando de planificación
<b>P/2</b>	Programas de auditoria
<b>P/3</b>	Cuestionarios de auditoria
<b>FS/1</b>	Elaboro el cronograma de aplicación del seguimiento de recomendaciones
<b>Elaborado:</b> <b>Fecha:</b>	<b>Revisado:</b> <span style="float: right;"><b>Fecha:</b></span>

**Nota:** Esta tabla indica el índice de contenido.



## Hoja de Marcas

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría. Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es criterio del auditor, obviamente no tiene significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado. (Sánchez, 2015)

**Tabla 4** Modelo Hoja de Marcas

<b>MINISTERIO XXX AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 HOJA DE MARCAS</b>	
<b>MARCA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
√	Revisado
¢	No hay cuadro
¥	No es igual
¶	Constatado
©	Considerado
⊖	Por constatar
R	Por revisar
Δ	Aumento
Σ	Sumado
Λ	Verificado
≠	No reúne requisitos
⊕	No reúne evidencia
<b>ELABORADO: FECHA:</b>	<b>REVISADO: FECHA:</b>

**Nota:** Esta tabla indica la hoja de marca.

## Hoja de distribución de trabajo y tiempo

Es el documento mediante el cual la autoridad correspondiente designara por escrito a los auditores encargados de efectuar la auditoría, precisando a los profesionales responsables de supervisar y detallar las funciones de trabajo realizadas y el tiempo ocupado en cada actividad de cada uno de los miembros del equipo de auditoría. (Contraloría General de Estado, 2001)

**Tabla 5** Modelo de Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo

<b>MINISTERIO XXX</b>					
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>					
<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b>					
<b>HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO</b>					
<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Función</b>	<b>Cargo que Ocupa</b>	<b>Periodo de Actuación</b>		<b>Firma</b>
			<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	
<b>Elaborado por:</b>			<b>Revisado por:</b>		

*Nota:* Extraído de Manual de Auditoría de Gestión, 2001.

## Visita previa a la entidad

De acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, se elaborará una guía para la visita previa, con la cual se obtendrá información relacionada con la entidad a ser examinada. este parámetro consiste en visitar las instalaciones de la entidad utilizando las técnicas de la observación y entrevista que son necesarias para

obtener información general de las actividades y procesos observados con la identificación de los más relevantes. Para esto se elabora a criterio del auditor una guía que puede ser estructurada y no estructurada. (Contraloría General del Estado, 2001; p.19-20;).

**Tabla 6** Modelo Guía de Visita Previa

<b>MINISTERIO XXX</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b> <b>GUIA DE VISITA PREVIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de la Entidad</li> </ul>
Nombre de la institución, RUC: Ubicación, Dirección: Teléfono: Página web: Horario de atención: E-mail: Representante Legal: Actividad económica principales:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Base Legal de Creación y Funcionamiento</li> </ul>
Se especifica los datos de creación de la entidad, actividades que realiza, las leyes, reglamentos y políticas a las que se rigen.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Información General</li> </ul>
Misión, Visión, Valores, Políticas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigramas, manuales e instructivos vigentes</li> </ul>
Se detalla la organización interna con sus respectivos niveles jerárquicos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios principales</li> </ul>
nombre e ingreso
<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de empleados de la entidad</li> </ul>
Número de empleados administrativos y trabajadores que laboran en la entidad

**Nota:** Esta tabla indica el contenido de la guía visita previa. Manual de Auditoría de Gestión, 2001

## **Análisis FODA**

El análisis FODA, también conocido en los países hispanohablantes como DAFO y en los angloparlantes como SWOT, es una herramienta clave para hacer una evaluación pormenorizada de la situación actual de una organización o persona sobre la base de sus debilidades y fortalezas, y en las oportunidades y amenazas que ofrece su entorno. Es también una metodología de trabajo que facilita la toma de decisiones. Fue inventada por Albert S. Humphrey en la Universidad de Stanford (EE. UU.) en los años sesenta, y sigue estando plenamente vigente a día de hoy. Cada sigla de un análisis FODA representa uno de los 4 atributos o variables que se estudian son F de fortalezas, D de debilidades y A de amenazas. forma visual de un análisis FODA es una matriz de cuatro cuadrantes donde se listan las principales características y observaciones correspondientes a cada categoría mencionada.

El análisis FODA es una herramienta simple y, a la vez, potente que te ayuda a identificar las oportunidades competitivas de mejora. Te permite trabajar para mejorar el negocio y el equipo mientras te mantienes a la cabeza de las tendencias del mercado. (Sánchez Huerta, 2020)

## **Importancia del FODA**

La estructura del análisis FODA básicamente lo que nos permite es discernir sobre las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que tiene nuestra identidad. Esta es precisamente la importancia del análisis FODA para una empresa, pues en función de ello conoceremos cuál es la situación real en este preciso momento y cómo definir las estrategias de actuación para encaminar las decisiones y conseguir los objetivos.

**Estructura del análisis FODA:**

**Fortalezas.** Son las características distintivas de la institución que permite posicionarse en forma favorable en el mercado.

**Oportunidades.** Aspectos a explotar por parte de la institución, para obtener beneficios potenciales de una misma línea.

**Debilidades.** Aspectos que hacen vulnerable a la institución en el mercado y la posicionan en desventajas competitiva.

**Amenazas.** Aspectos que en cualquier momento se pueden presentar, y de hacerlo ponen en riesgo el posicionamiento competitivo o el logro de los objetivos del negocio. (Sánchez Huerta, 2020)

*Tabla 7 Matriz FODA*

<b>MATRIZ FODA</b>	
<b>FACTORES INTERNOS</b>	<b>FACTORES EXTERNOS</b>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENZAS</b>

*Nota:* Matriz de Factores Internos y Externos (FODA).

## **Control interno**

Para Maldonado Jiménez (2020) el control interno en una auditoría de gestión funciona como una herramienta regulatoria de las actividades que se desempeñan en la organización que sirven de apoyo a largo plazo y con ello dando cumplimiento a sus objetivos, por ello enmarca algunos modelos como el control operativo dentro del cual se verifica que las actividades se desempeñen de manera eficiente y eficaz, el modelo de control de gestión donde se da cumplimiento de los objetivos mediante la planeación de procesos y actividades, el modelo de control concurrente aquí se procede a realizar una ejecución a cada una de las actividades a desarrollarse y el control posterior, como su nombre lo dice se lo desarrolla después de la acción y es el utilizado ya que proporciona información contundente de la efectividad de las operaciones (p. 6).

### **Importancia**

El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella, la Administración Pública es la institución integrada por los organismos que conforman la Rama. (Elias, Paulina, & Ysidora, 2016)

### **Objetivos**

- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía.

### **Componentes del control interno**

El control interno está compuesto por cinco partes las mismas que se relacionan entre sí, siendo los siguientes:

- **Entorno de Control:** Marca la pauta del funcionamiento de la organización e influye en la conciencia de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura.
- **Evaluación de los Riesgos:** Cada entidad se enfrentará a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados.
- **Actividades de Control:** Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección y se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con los objetivos de la entidad.
- **Información y Comunicación:** La información y comunicación es el componente donde se determinan aquella información precisa para la

realización de las actividades y procedimientos que se llevan a cabo dentro de la entidad, es de vital importancia para la misma ya que con ello se pueden determinar las responsabilidades del control interno y mediante la comunicación se dará a conocer dichas responsabilidades y su importancia con el fin de lograr los objetivos de la empresa. Posee tres principios esenciales: Se obtiene información relevante y necesaria para ejecutar un buen control interno dentro de la entidad, se comunicará tanto las responsabilidades y objetivos en beneficio de un buen desarrollo del control interno y se comunicará a fuentes externas sobre aquellos puntos que afectan directamente al control interno de la empresa.

- **Supervisión:** Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.

Todos los elementos del sistema de control interno, generan controles dentro de los procesos pertenecientes a las áreas sustantivas, los mismos que pueden ser evaluados para medir la confianza de control. (Contraloría General del Estado, 2001)

## **Fase II. Planificación.**

La planificación es un proceso de auditoría de gestión, mediante la cual el auditor planifica su trabajo, se la realiza en dos fases mediante la planificación preliminar dentro de la cual se obtiene información general de la empresa y la planificación específica donde se pretende evaluar el control interno que posee la empresa.

Dentro de esta etapa la auditoría de gestión debe guiarse en cumplir ciertos aspectos como lo son: objetivos, el estudio preliminar de la entidad, la evaluación de control interno, preparación y desarrollo de procedimientos de auditoría conjuntamente



con sus pruebas, así como de diseñar cada uno de los papeles de trabajo que le servirán al auditor como evidencia del trabajo realizado.

Se desarrolla la orden de trabajo la cual da a conocer cuál es el trabajo de auditoría que se va a desempeñar, su alcance y objetivos, así como la duración en la que se la llevará a cabo, luego se procede a realizar la notificación correspondiente donde se incluyen las mismas partes de la orden de trabajo, pero además se especifica el equipo de auditores a cargo de realizar el proceso de auditoría que previamente han sido notificados así mismo se dará a conocer a cada uno de los involucrados en el proceso de auditoría para solicitar su colaboración y la información pertinente para el trabajo, posteriormente se procede a detallar la visita previa, la planeación específica, la evaluación del control interno determinando el nivel de riesgo y confianza, con sus respectivos hallazgos. (Iñiguez Andrade, 2017; p.27)

### **Objetivo**

Asegurar el desarrollo ordenado de los procedimientos de auditoría, identificar al personal responsable de su ejecución; obtener la evidencia que será evaluada para emitir un pronunciamiento de acuerdo a los objetivos previstos; guiar las actuaciones de la comisión auditora, así como sustentar la determinación de los recursos y plazos necesarios para la realización de la auditoría, permitiendo su respectiva medición y evaluación.

En base a lo planteado por el Manual de Auditoría de Gestión nos señala los siguientes objetivos:

- Determinar los pasos a seguir en esta etapa y las posteriores.
- Establecer las actividades a desarrollarse.
- Debe contener los objetivos específicos y el alcance a perseguir en el

trabajo de auditoría, considerando los parámetros e indicadores de gestión.

- Debe contener programas, procedimientos, responsables, y las fechas de su ejecución.
- Determinar los recursos necesarios especialmente los presupuestos de tiempo y costos requeridos.
- Establecer los resultados esperados en base al FODA, cuantificando los logros y ahorros esperados (p.153).

**Actividades.** existen 4 actividades que se desempeñan:

- Revisión y análisis de la documentación obtenida, entendido de tal modo la actividad principal que lleva a cabo a entidad auditada y adquiriendo los recursos necesarios para realizar la evaluación de control interno.
- Evaluación del control interno donde se obtendrá información necesaria para la siguiente fase, con ello se establecerá el alcance, personal y tiempos requeridos y se planificará los programas y procedimientos de auditoría.
- Se labora el Memorando de Planificación.
- Se diseñan los programas de trabajos los mismos que contienen los objetivos y procedimientos a seguir en el trabajo de auditoría (p.154).

**Productos.**

- Memorando de Planificación
- Programas de auditoria para cada componente.

## Memorando de planificación

El memorando de planificación resume los resultados de las fases de familiarización y evaluación preliminar del control interno de la entidad a auditar, así como los criterios que debe seguirse para realizar la planificación específica, que servirá de base para la ejecución del trabajo.

*Tabla 8 Modelo de Memorando de planificación*

<b>Entidad</b>	
Auditoría de gestión	Periodo
Elaborado por: jefe de equipo	Fecha
Revisado por: supervisora	Fecha
<b>Requerimiento de la auditoría</b>	
Fecha de intervención	Fecha estimada
Equipo multi disciplinario	Nombres
<b>Días presupuestados</b>	
<b>Enfoque de la auditoría</b>	
<b>Colaboración de la entidad auditada</b>	
<b>Otros aspectos</b>	
Firmas de responsabilidad en la planificación	
Firmas de aprobación	

## Programa de Auditoría

El programa de Auditoría, es el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen

Tabla 9: Modelo de Programas de Auditoría.

<p style="text-align: center;"><b>AUDITORIA DE GESTIÓN XXXX</b>  <b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX.</b>  <b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b></p>				
COMPONENTE:				
No.	Objetivos y Procedimientos	Referencia	Elaboración	Fecha
	Objetivos Procedimientos			
elaborado por:		revisado por:		fecha:

*Nota:* Contraloría General del estado 2001. Manual General de Auditoría Gubernamental.

### Métodos de Evaluación

Escalante, (2010) en relación a los métodos de evaluación de control interno cita los siguientes:

- **Método Descriptivo:** El método descriptivo o de memorándum consiste en la explicación escrita de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación de memorandos donde se transcriben de forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.
- **Método de Cuestionarios:** En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Por lo general estas preguntas se formulan, de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno. Sin embargo, cuando se hace necesario, deben incluirse explicaciones más amplias que hagan suficientes las respuestas.

- **Flujogramas.** Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.  
(Contraloría General del Estado, 2001)

### **Fase III. Ejecución**

En esta fase se ejecuta la auditoría a fin de cumplir los objetivos propuestos en la fase de planificación y se aplican los procedimientos señalados en el programa de auditoría en donde se desarrollan los hallazgos y se reúne la evidencia suficiente, competente y relevante para sustentar las conclusiones, comentarios y recomendaciones de los informes.

#### **Objetivos.**

- Desarrollar las hojas de hallazgos y obtener evidencia suficiente, competente y relevante.
- Aplicación de programas detallados y específicos para cada componente con la aplicación de técnicas de auditoría.
- Preparación de programas de trabajo.
- Elaboración de hojas de hallazgos para componente, expresados en componentes.
- Definir el informe de auditoría, con la necesaria referencia de los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

#### **Productos**

- Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente.

Los procedimientos que se llevan a cabo en una auditoría de gestión, requieren de la utilidad de técnicas de carácter investigativo aplicables a hechos o actividades que se desarrollan dentro de los sistemas de gestión, mediante el cual el auditor de forma objetiva verifica el cumplimiento de requisitos establecidos y de este modo obtiene evidencia suficiente y competente.

- **Observación:** Permite observar o presenciar hechos realizados por otras personas o condiciones físicas que permiten visualizar cumplimiento de requisitos. A través de esta técnica el Auditor utiliza sentidos como el oído, el tacto, el olfato direccionando éstos hacia el objeto de la Auditoría. Se complementa con la utilización de fotos, videos; evidencia que debe ser analizada de forma objetiva.
- **Comparación:** Confronta hechos para determinar igualdad o diferencias, en el cumplimiento de planificaciones y metas de programas. Ejemplos: resultados de producción frente a lo planificado; resultados de rendimientos comparados con el estándar.
- **Revisión selectiva:** Esta técnica va a permitir al Auditor seleccionar hechos concretos, productos, lotes, etc. con la finalidad de validar que los procesos y el cumplimiento de requisitos se cumpla.
- **Rastreo:** Término utilizado en la Auditoría de Gestión mediante la trazabilidad, consiste en determinar un producto en su estado final, cómo ha sido su proceso histórico a lo largo de la cadena productiva, esto es desde el inicio del producto o servicio hasta su estado final.
- **Indagación:** Esta técnica se afianza en entrevistas formales e informales, encuestas, conversaciones, averiguaciones que permiten respuestas a preguntas planificadas por el Auditor con la finalidad de obtener juicios objetivos del hecho

auditado. Técnica de la comprobación: consiste en comprobar hechos a través de documentos, de test o pruebas físicas para validar los cumplimientos de requisitos, frente a la autenticidad de los documentos o estándares establecidos.

### **Papeles de Trabajo.**

Son considerados como cédulas narrativas, sumarias, o analíticas que son elaborados por el auditor, las mismas que sirven como evidencia que sustenten su trabajo, son un producto de la planificación y elaboración de los procedimientos del plan de auditoría donde el auditor expresa los resultados encontrados con sus respectivas conclusiones y Deberán contener la evidencia para apoyar los hallazgos, comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe.

Esto da a conocer que los papeles de trabajo dentro de una auditoría son un conjunto de documentos los mismos que reflejan las tareas realizadas por el auditor, los elementos, pruebas o resultados obtenidos por la aplicación de estos y a las conclusiones que llega el auditor, por lo tanto, estos papeles ayudan con la planificación y ejecución al auditor, y constituyen la base para la emisión del informe final.

### **Evidencia.**

Según la NIA 500 el auditor tiene la obligación de obtener una evidencia suficiente y adecuada, lo que origina a que los resultados obtenidos sean confiables y verídicos, para ello se debe identificar cuando es suficiente y cuando es adecuada para ello debe cumplir con ciertas características como: relevante, es decir, es irrefutable para apoyar un hallazgo; verdadera, en efecto, que se precisa de exactitud para que sea correcta; verificable, así permitiendo que no solo un auditor llegue a la misma conclusión; y neutral, permitiendo libertad de perjuicios y no para beneficio propio (Ugalde Herrera, 2017; p.14)

Una evidencia se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:

- **Relevante:** Cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.
- **Auténtica:** Cuando es verdadera en todas sus características.
- **Verificable:** Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.
- **Neutral:** Es requisito que esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

### **Tipos de Evidencia**

Enrique, F, (2007) cita las siguientes:

- **Evidencia Física.** Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.
- **Evidencia Documental.** Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.
- **Evidencia Testimonial.** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieran un



conocimiento parcial de la materia examinada.

- **Evidencia Analítica.** Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de la información en sus componentes, cuyas bases deben ser sustentadas documentadamente.

Para que la evidencia sea útil y válida, debe reunir los siguientes requisitos:

- **Suficiente.** Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, comentarios, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- **Competente.** Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.
- **Relevante.** Debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- **Pertinente.** Debe existir congruencia entre las observaciones, comentarios, conclusiones y recomendaciones de la auditoría (p. 89)

### **Atributos de Hallazgos**

Respecto a los atributos de hallazgos cita los siguientes:

- **Condición:** Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor interno en relación con una operación, actividad o transacción, y refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. La condición puede ser un criterio que no se esté aplicando o logrando, o bien, que el criterio se esté aplicando o logrando parcialmente.
- **Criterio:** Es la norma, disposición o parámetro de medición aplicable a la condición.
- **Causa:** Es la razón o razones fundamentales que dio lugar al hecho deficiente detectado; que se consignará cuando haya podido ser

determinada a la fecha de la comunicación del hallazgo.

- **Efecto:** Es el perjuicio identificado, resultado adverso o riesgo potencial.

Por lo general se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos.

- **El desarrollo de los hallazgos se puede ver afectados por algunas razones como:** ciertas circunstancias en el momento que se presenta el hecho o por la complejidad de las actividades analizadas, por ello los hallazgos deben tener la evidencia necesaria para poder ser sustentados.

### **Narrativa de Hallazgo**

**Tabla 10** *Narrativa de Hallazgo*

<b>AUDITORIA DE GESTION EN LA ZONAL 7 DEL MINISTERIO.</b>
<b>XXX</b>
<b>PERIODO. XXX</b>
<b>NARRATIVA DE HALLAZGO</b>
<b>Componente</b>
<b>Hallazgos</b>
<b>Comentario</b>
<b>Conclusión</b>
<b>Recomendación</b>

**Nota:** Adaptado de la Contraloría General de Estado. (2001) del Manual de Auditoría de Gestión (p.184).

#### **Fase IV. Comunicación de Resultados**

Para Arias González I. P. (2018;p.4) el informe de auditoría como una opinión formal resultante del examen de auditoría interna o externa realizada a una entidad o a un área de dicha entidad”; este proceso es la tercera fase de auditoria donde el auditor redacta el informe de auditoría, el cual establecerá si se realiza un informe corto o un informe largo, donde se evidencien los puntos analizados y los hallazgos encontrados con las respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones. Este informe es emitido a la máxima autoridad de la entidad a la cual se le da a conocer los resultados que ha arrojado el proceso de auditoría.

**Objetivos.** En esta etapa se redacta el informe final, el mismo que contendrá las deficiencias encontradas y los aspectos positivos que se haya detectado en el transcurso de la auditoria de gestión, en las fases de concomimiento preliminar, planeación y ejecución de la auditoría de gestión, se han concretado los siguientes resultados, que son necesarios para la fase de comunicación de los mismos.

#### **Actividad**

Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.

#### **Informe de Auditoría**

En este documento el auditor expresa en forma escrita, el papel y los resultados derivados de aplicar los procedimientos analíticos, se explican los hallazgos determinados, su condición, criterio, causas y efectos, y se expresan las conclusiones de la auditoria, así como las recomendaciones al ente auditado.

El informe de la auditoría de gestión requiere de una exposición detallada

de sus resultados en cuanto al alcance, contenido, hallazgos y otros aspectos de interés.

Al finalizar el trabajo de campo, debe dejarse constancia de que fue cumplida la comunicación de resultados y la conferencia final, en los términos previstos en las normas profesionales sobre la materia.

Las siguientes características son:

- Significación
- Utilidad y oportunidad
- Exactitud y beneficios de la información sustentadora
- Calidad de convincente
- Objetividad y perspectiva
- Concisión
- Claridad y simplicidad

El informe debe estar en concordancia con los objetivos buscados, el auditor debe estudiar la información desde la perspectiva de los receptores del informe, cuyo propósito es estimular una acción constructiva, por lo que debe estructurarse en función del interés y necesidades de la institución.

### **Contenido del informe de auditoria**

En el informe de auditoría se describirán los hechos o situaciones detectadas, de tal forma que se expongan las observaciones y/o hallazgos, de acuerdo con los objetivos planteados en la auditoría. La misma debe servir para:

- Verificar el cumplimiento de los planes.
- Programas y presupuestos.

**Tabla 11** *Contenido del Informe de Auditoría*

<b><i>ESTRUCTURA DEL INFORME</i></b>	
Un informe de auditoría de gestión, al menos, debe incluir:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratula</li> <li>• Abreviaturas y Siglas</li> <li>• Índice</li> <li>• Carta de Presentación</li> </ul>	
<b><i>Capítulo I.- Enfoque de la Auditoría</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivo de la Auditoría</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Enfoque</li> <li>• Componentes auditados y indicadores utilizados.</li> </ul>	
<b><i>Capítulo II.- Información de la Entidad</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión y Visión</li> <li>• FODA</li> <li>• Base Legal</li> <li>• Estructura Orgánica</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Financiamiento</li> </ul>	
<b><i>Capítulo III.- Resultados Generales</i></b>	
Comentarios Conclusiones, Recomendaciones	
<b><i>Capítulo IV.- Resultados Específicos por Componentes</i></b>	
Comentarios	
Conclusiones	
Recomendaciones	
<b><i>Capítulo V.- Anexos y Apéndice Anexos</i></b>	

**Contenido del informe.** En base a lo estipulado por (Benjamín Franklin, 2007; p.624)

deberá contener los siguientes aspectos:

- **Objetivos, alcance y metodología:** Los objetivos exponen el por qué se efectuó la auditoría y los fines que se persigue, el alcance indica la profundidad y cobertura del trabajo con la finalidad de alcanzar los objetivos, y, la metodología debe explicar las técnicas, métodos, criterios e indicadores que se utilizaron para analizar y examinar la evidencia encontrada y dar cumplimiento a la auditoría.
- **Resultados de auditoría:** Se deberá redactar con la mayor claridad posible, de manera convincente y objetiva, los hallazgos encontrados en base a la información suficiente, competente y relevante.
- **Recomendaciones:** Son aquellas sugerencias que los auditores incluyen en sus informes en base a los hallazgos encontrados, se demuestre que existe la posibilidad de mejorar y corregir las falencias que no permiten cumplir con los objetivos institucionales en su totalidad.
- **Declaración sobre las normas de auditoría:** Esta declaración proporciona una guía a ser utilizada entre el auditor predecesor y su sucesor, cuando un cambio de auditores ha ocurrido, o está en proceso. (Colegio de Contadores Públicos, 2019)
- **Cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas:** El informe contendrá los casos significativos de incumplimiento y abuso que se haya detectado en la aplicación de la auditoría.
- **Forma del informe:** la presentación del informe deberá respetar los siguientes criterios:

**Oportunidad:** Se debe emitir con la mayor prontitud posible, para que la información pueda ser utilizada oportunamente.

**Completo:** Contendrá toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, debe ser comprensible y correcta.

**Exactitud:** Pretende que la evidencia que se presente sea verdadera y los hallazgos sean correctamente presentados.

**Objetividad:** El informe de auditoría no puede prestarse a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o resaltar el desempeño deficiente.

**Convincente:** Los resultados de la auditoría deben corresponder a sus objetivos, de tal manera que las recomendaciones y conclusiones se fundamenten en los hechos expuestos.

**Claridad:** La redacción debe ser en un lenguaje sencillo y de fácil lectura y comprensión, debe estar desprovista de tecnicismos y vaguedades.

**Conciso:** El informe debe ser concreto, es decir, no tiene que ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje.

**Utilidad:** Debe aportar al mejoramiento de la entidad auditada. (Enrique Benjamín, 2007;p.264)

#### **Fase V. Seguimiento:**

La fase de seguimiento comprende la comprobación de hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.

Se realiza la verificación del cumplimiento de las metas o correcciones establecida en la fase anterior. Este monitoreo le sirve de base al auditor para el siguiente proceso de

auditoría, puesto que le proporciona una idea de la capacidad de la empresa para cumplir con lo planteado.

La fase de seguimiento le permite al auditor verificar si la entidad está cumpliendo con las recomendaciones establecidas en el informe, con ello se establece un cronograma de auditoría que le dará a la empresa el tiempo necesario para implementar las acciones y con ello alcanzar los niveles óptimos de eficiencia, eficacia y economía con ello cumplir con sus objetivos institucionales.

### Objetivo

La fase de seguimiento y monitoreo en la auditoría de gestión es posterior a la finalización de la auditoría, y su objetivo consiste, por un lado en, verificar que el gerente y demás ejecutivos de la organización, cumplan con la implantación de las recomendaciones que constan en el informe de auditoría, de acuerdo con los plazos acordados en el cronograma (matriz) de cumplimiento de recomendaciones; y por otro, que la empresa mejore las operaciones y ello permita cumplir los objetivos con eficiencia, eficacia y calidad. (Contraloría General del Estado, 2001)

### Cronograma de seguimiento

**Tabla 12** *Cronograma de seguimiento*

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACION DE RECOMENDACIONES AÑOS XX22														
RECOMENDACIONES	ENERO				FEBRERO				MARZO				RESPONSABLE	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	x	x	x											
2				x	x	x	x							
3								x	x	x	X			



## **Talento Humano**

El talento humano se refiere a la persona perspicaz o idónea para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entiende y comprende, y que tiene la capacidad de resolver problemas dado que tiene las destrezas, habilidades y experiencia necesaria para ello; capacitada, en el sentido que puede operar efectivamente en una determinada actividad por su disposición para el buen desempeño de la función que llegue a cumplir.

El talento humano viene siendo el conjunto de personas que cuentan con habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes, valores, expectativas y experiencias para poder desarrollar de forma eficaz y eficiente un determinado trabajo o un rol específico dentro de una organización, el mismo que es uno de los factores más importantes que posee la empresa ya que si no contara con un talento humano no podría desarrollar ninguna actividad empresarial. (Vera Endara & Esquivel García, 2021).

***Talento Humano.*** - Capacidad del capital humano asignado a la prestación de un servicio y/o la ejecución de un proceso para generar valor al usuario como resultado de las actividades que realiza.

### **Concepto de Gestión Aplicado al Talento Humano**

La auditoría de gestión del talento humano evalúa las actividades de administración de personal en la organización con el objeto de mejorarlas. La auditoría puede aplicarse en un departamento, una división o toda la corporación, enfocada en conocer el estado objetivo, para facilitar el desarrollo del proceso de gestión y/o desarrollo de talento humano. A través de la Auditoría de Gestión al talento humano; el departamento de Personal puede detectar problemas antes de que se conviertan en obstáculos serios. Una evaluación de las prácticas del pasado y las políticas actuales

puede también ayudar al departamento a cumplir las metas objetivo.

El talento humano constituye un recurso excepcional por ser el único con capacidad para manifestar preferencias, tomar decisiones y hacer uso de los demás recursos y, por lo tanto, su adecuada gestión es crucial para el óptimo desempeño de las organizaciones. Dicho de otra manera, es gracias al talento humano que se alcanzan los objetivos y las metas.

La gestión del talento humano se refiere al proceso que desarrolla e incorpora nuevos integrantes a la fuerza laboral, y que además desarrolla y retiene a un recurso humano existente. Busca básicamente destacar a aquellas personas con un alto potencial, entendido como talento, dentro de su puesto de trabajo. (Vallejo Chávez, 2016)

### **Gestión del Talento Humano**

La gestión del capital humano como estrategia empresarial trae como consecuencia una creciente revalorización del rol de los trabajadores en el saber aplicado a la producción, al trabajo en equipo, a la solución de problemas y en la relación con los clientes.

Si antes se concebía el trabajo como una aplicación de esfuerzo hacia la transformación física, hoy se podría pensar en la gestión del capital humano como una ventaja competitiva, en virtud de que contar con trabajadores altamente motivados y dispuestos a mejorar los servicios o productos que ofrece la empresa es realmente una de las mejores formas de afrontar los cambios que día a día se presentan. (Paredes R. M., 2015)

### **Conservación del Talento Humano**

Los procesos para retener a las personas tienen como objeto mantener a los

participantes satisfechos motivados, así como asegurarles las condiciones físicas, psicológicas y sociales para de esta manera permanezcan en la entidad y se comprometan con ella y se pongan la camiseta. Proporcionando un ambiente agradable seguro y también garantizar relaciones amigables, El Talento Humano en forma eficiente y efectiva requiere primero de transformaciones profundas en la gestión de las organizaciones y en sus liderazgos, porque está íntimamente ligada a la gestión estratégica de las Instituciones. (Guevara, 2019)

## **5. Metodología**

### **Científico**

Contribuyo en la obtención de la información bibliográfica de fuentes confiables para sustentar los temas abordados en el Trabajo de Integración Curricular, ayudo a ordenar de manera coherente el marco teórico, con los conceptos y definiciones con mayor relevancia.

### **Deductivo**

Sirvió para analizar aspectos generales como son las políticas, normativa legal vigente, indicadores de gestión y procedimientos que se establecieron para la ejecución de la auditoría en la institución antes mencionada

### **Inductivo**

Se tomo en consideración para, examinar y revisar toda la documentación necesaria del área de Talento Humano, con la finalidad de obtener una mejor comprensión de dicha información y con ello sintetizar las conclusiones de los resultados que se obtuvieron con la aplicación del proceso de auditoría.

### **Analítico**

Permitió revisar, analizar detalladamente la diversa información proporcionada por la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, para verificar si cumple con lo establecido en las leyes, normas que rigen en la entidad, reglamentos con el fin de realizar un exhaustivo análisis a los mismos, se preparó los papeles de trabajo que logran sustentar los hallazgos encontrados.

### **Sistemático**

Se utilizo en el proceso auditoría para sintetizar información a partir de conocimientos teóricos e información brindada por la institución y en la elaboración del informe final de auditoría que contiene conclusiones y recomendaciones de forma clara, concisa y resumida y la explicación integral de los resultados obtenidos por el Trabajo de Integración

## **6. Resultados**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y**

**TRANSICIÓN ECOLÓGICA.**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**

**2022**



MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICION

ECOLÓGICA

AUDITORÍA DE GESTIÓN, PERIODO 2022

ORDEN DE TRABAJO N°001

O.T

1/1

Loja, 08 de mayo de 2023

Señorita

Marlin Jhamiley Sinisterra Cango

**JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA**

Ciudad. –

De mi consideración

Me permito designar a usted para que en calidad de jefe de Equipo proceda a realizar la **Auditoría de Gestión al Componente de Talento Humano en la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudad de Loja, periodo 2022**, para esta acción de control el equipo estará conformado por: Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez, Supervisora; Srta. Marlin Jhamilley Sinisterra Cango jefe de Equipo y Operativo.

Los objetivos encaminados a la Auditoría de Gestión son los siguientes:

- Realizar la evaluación del control interno al componente Talento Humano del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudad de Loja, para determinar el cumplimiento de normas y reglamentos de la entidad.
- Aplicar los indicadores de gestión que permita evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades.
- Preparar informe de auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, para mejorar la gestión dentro de la entidad.

El tiempo estimado para la realización de la Auditoría es de 60 días laborables; la supervisión será llevada a cabo por la suscrita, los resultados se los dará a conocer mediante el informe respectivo que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez

**SUPERVISORA**

<p><b>ECOLÓGICA</b></p> <p><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN, PERIODO 2022</b></p> <p><b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b></p>	<p><b>C.P</b></p> <hr style="border: 1px solid red;"/> <p><b>1-1</b></p>
<p>Loja, 09 de mayo de 2023</p>	
<p><b>Ing.</b></p> <p>Sergio Vicente Cordero Espinosa</p> <p><b>DIRECTOR ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b></p> <p>Ciudad. –</p> <p>De mi consideración</p> <p>Me dirijo a usted para comunicarle que según Orden de Trabajo N.º 001 del 08 de mayo de 2023 he sido designada para realizar <b>Auditoría de Gestión al Componente de Talento Humano en la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudad de Loja, periodo 2022</b>, en calidad de auditora jefe de equipo y auditor operativo, por lo cual solicito su colaboración de los servidores de la entidad a fin de que proporcionen la información requerida</p> <p>La ejecución de la auditoria tendrá una duración de 60 días, por lo cual se requiere que la entidad proporcione un espacio para realizar el trabajo</p> <p>Por la favorable atención que se digne dar a la presente, me suscribo.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Marlin Jhamiley Sinisterra Cango</p> <p><b>JEFE DE EQUIPO</b></p>	

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN  
ECOLÓGICA  
AUDITORÍA DE GESTIÓN, PERIODO 2022  
NOTIFICACIÓN INICIAL**

**N.I**

**1-1**

Loja, 10 de mayo de 2023

**Ing.**

Sergio Vicente Cordero Espinosa

**DIRECTOR ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

Ciudad. –

De mi consideración

Me dirijo a usted para comunicarle que, a partir del 08 de mayo de 2023, se dará inicio a la **Auditoría de Gestión al Componente de Talento Humano en la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudad de Loja, periodo 2022**, con una duración de 60 días.

Particular que pongo a su conocimiento a fin de que se proporcione y autorice al personal a su cargo facilitar la información necesaria tanto verbal como documentada; que permitirán el desarrollo del trabajo en forma eficiente y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Los objetivos de la Auditoría a desarrollar son los siguientes:

- Realizar la evaluación del control interno al componente Talento Humano de la empresa Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, para determinar el cumplimiento de normas y reglamentos de la entidad.
- Aplicar los indicadores de gestión que permita evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades.
- Preparar informe de auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, para mejorar la gestión dentro de la entidad.

Para esta acción de control el equipo estará conformado por: Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez, Supervisora; Srta. Marlin Jhamiley Sinisterra Cango Jefe de Equipo y Operativo.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente, me suscribo.

Atentamente

Marlin Jhamiley Sinisterra Cango

**JEFE DE EQUIPO**



**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA****AUDITORÍA DE GESTIÓN****PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022****HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO****H.D.T.T****1-1**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIGLA</b>	<b>PERIODO DE ACTUACIÓN</b>	<b>TIEMPO</b>
Lic. Natalia Largo Sánchez	Supervisora	N.Z.L. S	Supervisar y revisar el desarrollo de la auditoría, emitiendo las debidas indicaciones acerca del desarrollo del trabajo	20 días
Marlin Jhamiley Sinisterra Cango	Jefe de Equipo y Operativo.	M.J.S.C	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar el sistema de control interno de la entidad</li><li>• Elaborar y aplicar los programas de auditoría</li><li>• Aplicar pruebas y procedimientos</li><li>• Preparar y recopilar los papeles de trabajo</li><li>• Aplicar indicadores de gestión</li><li>• Elaborar el borrador del informe de auditoría y el acta de convocatoria</li><li>• Informe final</li></ul>	40 días
<b>TOTAL</b>				<b>60 días</b>
<b>Elaborado por: M.J.S.C</b>		<b>Revisado por N.Z.L. S</b>		

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b> <b>HOJA DE MARCAS</b>		<b>H.M</b> <hr style="border: 1px solid red;"/> <b>1-1</b>
MARCA	SIGNIFICADO	
□	Verificado	
*	Observado	
Ö	Comprobado	
μ	Analizado	
©	Constatado	
S	Documentación sustentatoria	
Σ	Totalizado	
N/A	No aplicable	
<b>REVISADO: N.Z.L.S</b>  <b>FECHA: 11 /05/2023</b>	<b>ELABORADO: M.J.S.C</b>  <b>FECHA: 11 /05/2023</b>	

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b> <b>HOJA DE ÍNDICES</b>		<b>H.I</b>  <b>1-1</b>
INDICE	PAPELES DE TRABAJO	
AD	<b>Administración de procedimiento</b>	
O. T	Orden de trabajo	
C.P	Carta de presentación	
N. I	Notificación inicial	
H.D.T. T	Hoja de Distribución de trabajo y Tiempo	
H. I	Hoja de Índice	
H.M	Hoja de Marca	
CP	<b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>	
CP /1	Vista previa	
CP /2	Determinación de indicadores	
CP /3	Evaluamos la estructura de control interno	
CP /4	Detectar el FODA	
CP /5	Determinamos objetivos y estrategias de Auditoria	
P	<b>PLANIFICACION</b>	
P/1	Memorando de planificación	
P/2	Matriz de Riesgos y Enfoque Preliminar	
EJ	<b>EJECUCIÓN</b>	
EJ /1	<b>Programa de auditoría, Componente: Talento Humano</b>	
EJ /2	Cuestionario de Control Interno	
EJ /3	Evaluación del Sistema de Control Interno	
EJ /4	Narrativas de la Evaluación de Control Interno	
EJ /5	Analíticas para la Aplicación de Indicadores	
CR	<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	
CR/1	Borrador del Informe	
CR/2	Acta de Conferencia Final	
FS	<b>SEGUIMIENTO</b>	
FS/1	Informe Final	
<b>REVISADO: N.Z.L.S</b>	<b>ELABORADO: M.J.S.C</b>	<b>FECHA: 11/05/2023</b>

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y  
TRANSICIÓN ECOLÓGICA.**



**FASES I:**

**CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b> <b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CP/1</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1-6</div>
<p><b>VISTA DE OBSERVACIÓN</b></p> <p><b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b></p> <p><b>Razón Social:</b> Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica</p> <p><b>Registro único de contribuyentes:</b> 0760053620001</p> <p><b>Representante legal:</b> Ing. Sergio Vicente Cordero Espinosa.</p> <p><b>Dirección:</b> Av. Santiago de las Montañas y Orillas del Zamora</p> <p><b>Teléfono:</b> (02) 398-7600</p> <p><b>Correo electrónico:</b> ambiente.gob.ec</p> <p><b>Reseña Histórica:</b></p> <p>El MAATE es la autoridad ambiental del Ecuador, que ejerce en forma eficaz y eficiente el rol rector de la gestión ambiental, que permita garantizar un ambiente sano y ecológicamente equilibrado para hacer del país, una nación que conserva y usa sustentablemente su biodiversidad; mantiene y mejora su calidad ambiental, promoviendo el desarrollo sustentable y la justicia social, reconociendo al agua, suelo y aire como recursos naturales estratégicos.</p> <p>El Ministerio del Medio Ambiente del Ecuador, fue creado por el presidente Abdalá Bucarán, el 4 de octubre de 1996 mediante Decreto Ejecutivo No. 195 publicado en el Suplemento-Registro Oficial No. 40 del 4 de octubre de 1996.</p> <p>Con Decreto Ejecutivo No. 505, de enero 22 de 1999, publicado en el Registro Oficial No. 118 de 28 del mismo mes y año, se fusionan en una sola entidad el Ministerio de Medio Ambiente y el Instituto Ecuatoriano Forestal y de Áreas Naturales y Vida Silvestre- INEFAN, dando como entidad resultante el Ministerio de Medio Ambiente.</p> <p>Con Decreto Ejecutivo No. 3, de enero 23 del 2000, publicado en el Registro Oficial No.3 de enero 26 de 2000, se reforma el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, estableciéndose que en la organización de dicha Función consta el Ministerio de Turismo y Ambiente, entre otros. Mediante Decreto Ejecutivo No. 26 de enero 28 de 2000, publicado en el Registro Oficial No.11 de febrero 7 de 2000,</p>		
<b>REVISADO:</b> N.Z.L.S	<b>ELABORADO:</b> M.J.S.C	<b>FECHA:</b> 11/05/2023

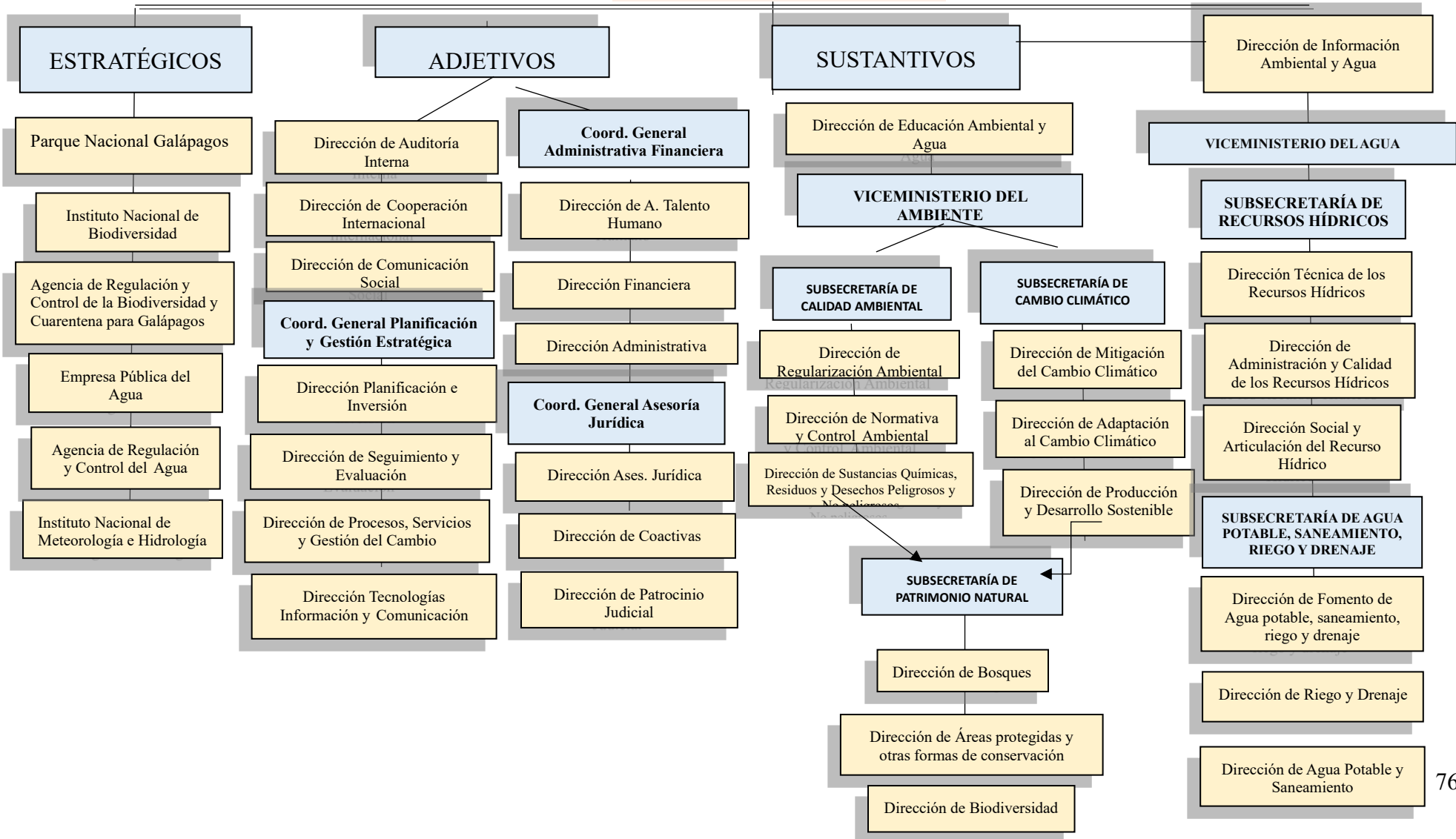
<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b> <b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CP/1</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2-6</div>
<p>Se dispone que bajo la denominación de Ministerio de Turismo y Ambiente se fusionen en una sola entidad la Subsecretaría de Turismo que pertenecía al Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Turismo y el Ministerio del Ambiente.</p> <p>En abril del 2000 con Decreto Ejecutivo N.259 se deroga el Decreto N.26, separándose así turismo y ambiente, creándose con total independencia jurídica, financiera y administrativa, el Ministerio del Ambiente.</p>		
<b>2. BASE LEGAL DE FUNCIONAMIENTO</b>		
<p>El Ministerio del Ambiente gestiona su acción en base de varias leyes como:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República del Estado;</li> <li>• Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, publicada en el Registro Oficial No. 64 de 24 de agosto de 1981;</li> <li>• Ley de Gestión Ambiental, publicada en el Registro Oficial No. 245 de 30 de julio de 1999;</li> <li>• Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, expedido mediante Decreto Ejecutivo No.3399, publicado en el Registro Oficial No. 725 de 16 de diciembre de 2002; La Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Texto promulgado en el Registro Oficial No. 16, de 12 de mayo de 2005;</li> <li>• Control Interno de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, entre otras.</li> </ul>		
<b>3. INFORMACION GENERAL</b>		
<p><b>Misión</b></p> <p>Garantizar la calidad, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales, mediante el ejercicio efectivo de la rectoría, planificación, regulación, control, coordinación y gestión ambiental y de los recursos hídricos, a través de la participación de organizaciones públicas, privadas, comunitarias y la ciudadanía, en el marco del respeto, integridad, responsabilidad y transparencia.</p>		
<b>REVISADO: N.Z.L.S</b>	<b>ELABORADO: M.J.S.C</b>	<b>FECHA: 11/05/2023</b>

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b> <b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">CP/1</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">3-6</div>
<p><b>Visión</b></p> <p>Al 2025, ser la institución que garantice la calidad de los servicios ecosistémicos, a través de procesos y servicios institucionales eficientes que impulsen la conservación, remediación y aprovechamiento de los recursos naturales.”</p> <p><b>Valores</b></p> <p>La gestión del Ministerio del Ambiente y Agua se fundamenta en los siguientes principios y valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Integridad.</b> – Toda tarea o actividad realizadas será ejecutada con acciones que generen credibilidad, fomentando siempre una cultura de confianza y de verdad en el Sector Público.</li> <li>• <b>Vocación de servicio.</b> – El personal de la institución mantiene una actitud orientada al servicio y caracterizada por la calidad y la oportunidad en la atención a los ciudadanos; y a sus compañeros de trabajo.</li> <li>• <b>Responsabilidad.</b> – El personal de la institución asumirán las consecuencias que se desprendan del cumplimiento de las tareas encomendadas, sean estas positivas o negativas.</li> <li>• <b>Honestidad.</b> – El personal de la institución actúa con base en la verdad, con integridad, rectitud y justicia.</li> <li>• <b>Respeto.</b> – El personal de la institución se desarrolla en un marco de tolerancia y observancia a los derechos y a la dignidad humana, en sus diferentes manifestaciones. Se respeta la interculturalidad y plurinacionalidad.</li> </ul> <p><b>4. Estructura organizacional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asamblea General de Representantes</li> <li>b. Consejo de Administración</li> <li>c. Consejo de Vigilancia</li> <li>d. Gerente</li> </ol>		
REVISADO: N.Z.L.S	ELABORADO: M.J.S.C	FECHA: 11/05/2023

Figura. Organigrama Estructural

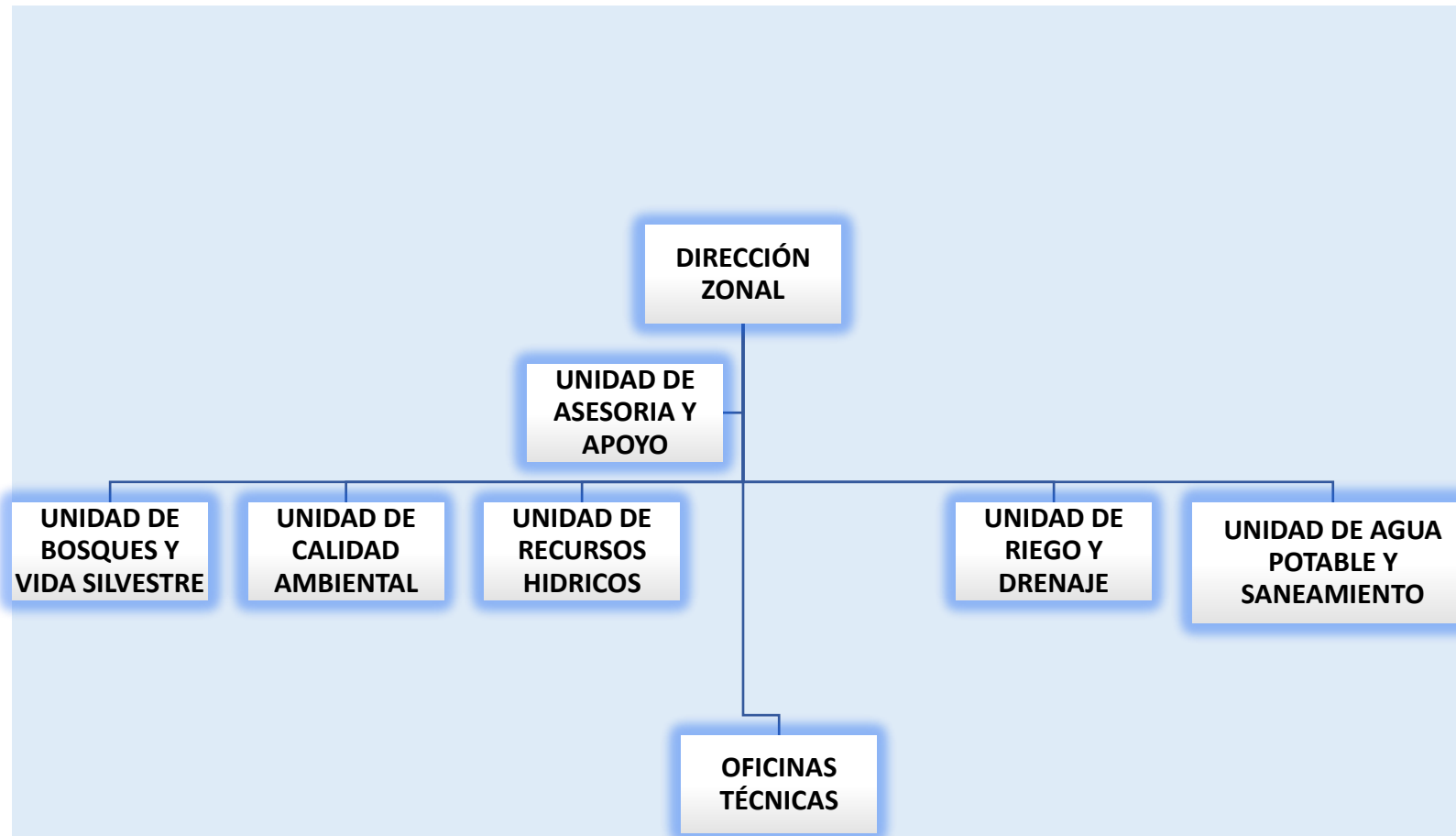
MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICION ECOLOGICA

DIRECCIÓN ZONAL 7 LOJA





### Estructura Orgánica del Nivel Desconcentrado (Talento Humano)



**PRINCIPALES DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS****CP/1****6/6**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODO DE GESTIÓN</b>	
		<b>INICIA</b>	<b>TERMINA</b>
Julián García Burneo	Director zonal 7 MAATE Loja.	07/07/2021	12/09/2022
Sergio Cordero Espinosa	Director zonal 7 MAATE.	1/11/2022	Continua
Tony Zúñiga	Presidente del Consejo Administración.	13/09/2022	Continua
Carlos Ochoa Jiménez	Asesor Jurídico.	17/11/2022	Continua
<b>FECHA EN LA QUE LA INSTITUCIÓN SE FUSIONO (01/06/2020)</b>			
Rita Tapia Suarez	Secretaria	01/06/2020	Continua
Israel Méndez Maldonado	Apoyo y Asesoría	01/06/2020	Continua
Luz María Montaña	Talento Humano	01/06/2020	Continua
Cristhian Miño Pezo	Tecnología	01/06/2020	Continua
Rocío Betancourt Betancourt	Contadora	01/06/2020	Continua
<b>REVISADO: N.Z.L.S</b>	<b>ELABORADO: M.J.S.C</b>	<b>FECHA: 12/05/2023</b>	

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b> <b>DETERMINACIÓN DE INDICADORES</b>		<b>CP/2</b>		
		<b>1-1</b>		
<b>INDICADORES DE EFICACIA</b>				
<b>Nivel de Profesionalización</b>	MP =	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Nro. de Profesionales</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nro. de personal administrativo</td> </tr> </table>	Nro. de Profesionales	Nro. de personal administrativo
Nro. de Profesionales				
Nro. de personal administrativo				
<b>Evaluaciones</b>	E =	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Personal Administrativo Evaluado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total Personal Administrativo</td> </tr> </table>	Personal Administrativo Evaluado	Total Personal Administrativo
Personal Administrativo Evaluado				
Total Personal Administrativo				
<b>Capacitaciones</b>	C =	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Nro. de Personal Capacitado</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total de Personal</td> </tr> </table>	<i>Nro. de Personal Capacitado</i>	Total de Personal
<i>Nro. de Personal Capacitado</i>				
Total de Personal				
<b>INDICADORES DE EFICIENCIA</b>				
<b>Misión</b>	M =	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Nro. de Empleados que la conocen</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total de Empleados</td> </tr> </table>	<i>Nro. de Empleados que la conocen</i>	Total de Empleados
<i>Nro. de Empleados que la conocen</i>				
Total de Empleados				
<b>Visión</b>	V =	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Nro. de Empleados que la conocen</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total, de Empleados</td> </tr> </table>	<i>Nro. de Empleados que la conocen</i>	Total, de Empleados
<i>Nro. de Empleados que la conocen</i>				
Total, de Empleados				
<b>Objetivos</b>	O =	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Nro. de Empleados que la conocen</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total, de Empleados</td> </tr> </table>	<i>Nro. de Empleados que la conocen</i>	Total, de Empleados
<i>Nro. de Empleados que la conocen</i>				
Total, de Empleados				
<b>INDICADORES DE ECONOMÍA</b>				
Presupuesto Capacitaciones	PC=	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Presupuesto Ejecutado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presupuesto Ejecutado.</td> </tr> </table>	Presupuesto Ejecutado	Presupuesto Ejecutado.
Presupuesto Ejecutado				
Presupuesto Ejecutado.				
<b>REVISADO: N.Z.L.S</b>	<b>ELABORADO: M.J.S.C</b>	<b>FECHA: 12/05/2023</b>		

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**

**MATRIZ FODA**

**CP/3**

**1-1**

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base legal acorde a las funciones específicas de la Institución.</li> <li>• Personal comprometido a dar un excelente servicio</li> <li>• Personal calificado y acorde con su título profesional.</li> <li>• Cuenta con un código de ética y conducta.</li> <li>• Buena comunicación entre el personal de la Institución.</li> <li>• Oficinas administrativas equipadas con equipos informáticos modernos.</li> <li>• Control de asistencia para el personal mediante reloj biométrico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal no fue evaluado en su totalidad.</li> <li>• No hay funcionamiento del buzón de comentarios y sugerencias por falta de habilitación.</li> <li>• Escasa capacitación del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo del Ministerio de Finanzas en la parte financiera.</li> <li>• Crecimiento de la población económicamente activa.</li> <li>• Confianza de la población.</li> <li>• Aprovechamiento de la tecnología.</li> <li>• Colaboración con entidades públicas y privadas mediante convenios para ejecución de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevas políticas y leyes</li> <li>• Cambio y reformas en las políticas que rigen a la institución.</li> <li>• Inestabilidad económica del país</li> <li>• Vulnerabilidad de la seguridad informática.</li> <li>• Reducción del presupuesto.</li> </ul>

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b> <b>DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE AUDITORÍA</b>		<b>CP/4</b> <b>1-1</b>
<p><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la evaluación del control interno al componente Talento Humano del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudad de Loja, para determinar el cumplimiento de normas y reglamentos de la entidad.</li> <li>• Aplicar los indicadores de gestión que permita evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades.</li> <li>• Preparar informe de auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, para mejorar la gestión dentro de la entidad.</li> </ul> <p><b>Estrategias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un cuestionario para la entrevista</li> <li>• Revisar el marco legal y normativa que regula las actividades de la institución</li> <li>• Aplicar los cuestionarios de control interno en el área más crítica de la entidad</li> <li>• Identificar los niveles de riesgo de cada componente examinado</li> <li>• Obtener y recopilar evidencia pertinente, componente y suficiente</li> </ul>		
<b>REVISADO: N.Z.L.S</b>	<b>ELABORADO: M.J.S.C</b>	<b>FECHA: 15/05/2023</b>

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y  
TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LOJA**



**FASE II PLANIFICACIÓN**

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b> <b>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN</b>		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>P/1</b></div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><b>1-8</b></div>				
<p><b>a) DENOMINACIÓN DE LA AUDITORIA</b></p> <p>Auditoría de Gestión al Componente de Talento Humano en la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudad de Loja, periodo 2022</p> <p><b>b) OBJETIVO DE LA AUDITORIA</b></p> <p>Los objetivos encaminados a la Auditoría de Gestión son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la evaluación del control interno al componente talento humano de la empresa Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, para determinar el cumplimiento de normas y reglamentos de la entidad.</li> <li>• Aplicar los indicadores de gestión que permita evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades.</li> <li>• Preparar informe de auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, para mejorar la gestión dentro de la entidad.</li> </ul> <p><b>c) ALCANCE</b></p> <p>La auditoría a realizarse en la” Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica” tieneun alcance del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p> <p><b>d) EQUIPO DE AUDITORÍA</b></p> <p>El Equipo de auditoría estará integrado de la siguiente manera:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez.</td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: right;"><b>SUPERVISORA DE AUDITORÍA</b></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Marlin Jhamiley Sinisterra Cango</td> <td style="border: none; text-align: right;"><b>JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVA</b></td> </tr> </table>			Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez.	<b>SUPERVISORA DE AUDITORÍA</b>	Marlin Jhamiley Sinisterra Cango	<b>JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVA</b>
Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez.	<b>SUPERVISORA DE AUDITORÍA</b>					
Marlin Jhamiley Sinisterra Cango	<b>JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVA</b>					
<b>REVISADO: N.Z.L.S</b>	<b>ELABORADO: M.J.S.C</b>	<b>FECHA:25/05/2023</b>				

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b>  <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>  <b>PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b> <b>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN</b>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">P/1</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2-8</div>																								
<p><b>e) DURACIÓN DE LA AUDITORIA</b></p> <p>La auditoría tendrá una duración de 60 días calendario el cual incluye la presentación del informe final de auditoría que inicia el 8 de mayo hasta el 31 de julio del año 2023.</p>																										
<p><b>f) FECHA DE INTERVENCIÓN</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ACTIVIDAD</th> <th style="text-align: center;">FECHA ESTIMADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carta de Compromiso</td> <td>08 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Orden de Trabajo</td> <td>09 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Notificación Inicial</td> <td>10 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Inicio de trabajo de Campo</td> <td>11 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>FASE I: Conocimiento Preliminar</td> <td>11 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>FASE II: Planificación</td> <td>25 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>FASE III: Ejecución</td> <td>09 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>FASE IV: Comunicación de Resultados</td> <td>30 de junio de 2023</td> </tr> <tr> <td>FASE V: Seguimiento</td> <td>14 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Lectura de borrador del informe</td> <td>26 de julio de 2023</td> </tr> <tr> <td>Presentación del informe final</td> <td>31 de julio de 2023</td> </tr> </tbody> </table>			ACTIVIDAD	FECHA ESTIMADA	Carta de Compromiso	08 de mayo de 2023	Orden de Trabajo	09 de mayo de 2023	Notificación Inicial	10 de mayo de 2023	Inicio de trabajo de Campo	11 de mayo de 2023	FASE I: Conocimiento Preliminar	11 de mayo de 2023	FASE II: Planificación	25 de mayo de 2023	FASE III: Ejecución	09 de junio de 2023	FASE IV: Comunicación de Resultados	30 de junio de 2023	FASE V: Seguimiento	14 de julio de 2023	Lectura de borrador del informe	26 de julio de 2023	Presentación del informe final	31 de julio de 2023
ACTIVIDAD	FECHA ESTIMADA																									
Carta de Compromiso	08 de mayo de 2023																									
Orden de Trabajo	09 de mayo de 2023																									
Notificación Inicial	10 de mayo de 2023																									
Inicio de trabajo de Campo	11 de mayo de 2023																									
FASE I: Conocimiento Preliminar	11 de mayo de 2023																									
FASE II: Planificación	25 de mayo de 2023																									
FASE III: Ejecución	09 de junio de 2023																									
FASE IV: Comunicación de Resultados	30 de junio de 2023																									
FASE V: Seguimiento	14 de julio de 2023																									
Lectura de borrador del informe	26 de julio de 2023																									
Presentación del informe final	31 de julio de 2023																									
<p><b>g) IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Razón Social:</b> Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica</li> <li>• <b>Registro único de contribuyentes:</b> 0760053620001</li> <li>• <b>Representante legal:</b> Ing. Sergio Vicente Cordero Espinosa.</li> <li>• <b>Dirección:</b> Av. Santiago de las Montañas y Orillas del Zamora</li> <li>• <b>Teléfono:</b> (02) 398-7600</li> </ul> <p><b>Correo electrónico:</b> ambiente.gob.ec</p>																										
<b>Elaborado por: M.J.S.C</b>	<b>Revisado por: N.L.S</b>	<b>Fecha: 25/05/2023</b>																								





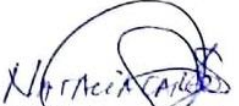
<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b>		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>P/1</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>3-8</b></td> </tr> </table>	<b>P/1</b>	<b>3-8</b>
<b>P/1</b>				
<b>3-8</b>				
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>				
<b>PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b>				
<b>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN</b>				
<p><b>Reseña Histórica:</b></p> <p>El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica MAATE, es la autoridad ambiental del Ecuador, que ejerce en forma eficaz y eficiente el rol rector de la gestión ambiental, que permita garantizar un ambiente sano y ecológicamente equilibrado para hacer del país, una nación que conserva y usa sustentablemente.</p> <p>Su biodiversidad; mantiene y mejora su calidad ambiental, promoviendo el desarrollo sustentable y la justicia social, reconociendo al agua, suelo y aire como recursos naturales estratégicos.</p> <p>El Ministerio del Medio Ambiente del Ecuador, fue creado por el presidente Abdalá Bucarán, el 4 de octubre de 1996 mediante Decreto Ejecutivo No. 195 publicado en el Suplemento- Registro Oficial No. 40 del 4 de octubre de 1996.</p> <p>Con Decreto Ejecutivo No. 505, de enero 22 de 1999, publicado en el Registro Oficial No. 118 de 28 del mismo mes y año, se fusionan en una sola entidad el Ministerio de Medio Ambiente y el Instituto Ecuatoriano Forestal y de Áreas Naturales y Vida Silvestre- INEFAN, dando como entidad resultante el Ministerio de Medio Ambiente.</p> <p>Con Decreto Ejecutivo No. 3, de enero 23 del 2000, publicado en el Registro Oficial No.3 de enero 26 de 2000, se reforma el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, estableciéndose que en la organización de dicha Función consta el Ministerio de Turismo y Ambiente, entre otros.</p> <p>Mediante Decreto Ejecutivo No. 26 de enero 28 de 2000, publicado en el Registro Oficial No.11 de febrero 7 de 2000, se dispone que bajo la denominación de Ministerio de Turismo y Ambiente se fusionen en una sola entidad la Subsecretaria de Turismo que pertenecía al Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Turismo y el Ministerio del Ambiente.</p> <p>En abril del 2000 con Decreto Ejecutivo N.259 se deroga el Decreto N.26, separándose así turismo y ambiente, creándose con total independencia jurídica, financiera y administrativa, el Ministerio del Ambiente.</p>				
<b>REVISADO: N.Z.L.S</b>	<b>ELABORADO: M.J.S.C</b>	<b>FECHA: 25/05/2023</b>		

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b>		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; color: red;"><b>P/1</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;"><b>4-8</b></td> </tr> </table>	<b>P/1</b>	<b>4-8</b>
<b>P/1</b>				
<b>4-8</b>				
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>				
<b>PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b>				
<b>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN</b>				
<p>En la actualidad, el Ministerio del Ambiente gestiona su acción en base de varias leyes como: La Constitución Política de la República del Estado; la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, publicada en el Registro Oficial No. 64 de 24 de agosto de 1986, Ley de Gestión Ambiental, publicada en el Registro Oficial No. 245 de 30 de julio de 1999; el Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, expedido mediante Decreto Ejecutivo No.3399, publicado en el Registro Oficial No. 725 de 16 de diciembre de 2002; la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Texto promulgado en el Registro Oficial No. 16, de 12 de mayo de 2005; Control Interno de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, entre otras.</p>				
<p><b>h) BASE LEGAL DE FUNCIONAMIENTO</b></p> <p>El Ministerio del Ambiente gestiona su acción en base de varias leyes como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República del Ecuador;</li> <li>• Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, publicada en el Registro Oficial No. 64 de 24 de agosto de 1981;</li> <li>• Ley de Gestión Ambiental, publicada en el Registro Oficial No. 245 de 30 de julio de 1999;</li> <li>• Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, expedido mediante Decreto Ejecutivo No.3399, publicado en el Registro Oficial No. 725 de 16 de diciembre de 2002;</li> <li>• Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Texto promulgado en el Registro Oficial No. 16, de 12 de mayo de 2005;</li> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Código de Trabajo</li> <li>• Ley de Régimen tributario Interno</li> </ul>				
<b>REVISADO: N.Z.L.S</b>	<b>ELABORADO: M.J.S.C</b>	<b>FECHA: 26/05/2023</b>		

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN</b></p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>P/1</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>5-8</b></td> </tr> </table>	<b>P/1</b>	<b>5-8</b>
<b>P/1</b>			
<b>5-8</b>			
<p><b>i) INFORMACION GENERAL</b></p> <p><b>Misión</b></p> <p>“Garantizar la calidad, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales, mediante el ejercicio efectivo de la rectoría, planificación, regulación, control, coordinación y gestión ambiental y de los recursos hídricos, a través de la participación de organizaciones públicas, privadas, comunitarias y la ciudadanía, en el marco del respeto, integridad, responsabilidad y transparencia.”</p> <p><b>Visión</b></p> <p>Al 2025, ser la institución que garantice la calidad de los servicios ecosistémicos, a través de procesos y servicios institucionales eficientes que impulsen la conservación, remediación y aprovechamiento de los recursos naturales.”</p> <p><b>Valores</b></p> <p>La gestión del Ministerio del Ambiente y Agua se fundamenta en los siguientes principios y valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Integridad.</b> – Toda tarea o actividad realizadas será ejecutada con acciones que generen credibilidad, fomentando siempre una cultura de confianza y de verdad en el Sector Público.</li> <li>• <b>Vocación de servicio.</b> – El personal de la institución mantiene una actitud orientada al servicio y caracterizada por la calidad y la oportunidad en la atención a los ciudadanos; y a sus compañeros de trabajo.</li> <li>• <b>Responsabilidad.</b> – El personal de la institución asumirán las consecuencias que se desprendan del cumplimiento de las tareas encomendadas, sean estas positivas o negativas.</li> </ul>			
<p><b>REVISADO: N.Z.L.S</b></p>	<p><b>ELABORADO: M.J.S.C</b></p>	<p><b>FECHA: 26/05/2023</b></p>	

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b> <b>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN</b>		<b>P/1</b> <hr style="border: 1px solid red;"/> <b>6-8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Honestidad.</b> – El personal de la institución actúa con base en la verdad, con integridad, rectitud y justicia.</li> <li>• <b>Respeto.</b> – El personal de la institución se desarrolla en un marco de tolerancia y observancia a los derechos y a la dignidad humana, en sus diferentes manifestaciones. Se respeta la interculturalidad y plurinacionalidad.</li> </ul> <p><b>j) Estructura organizacional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asamblea General de Representantes</li> <li>• Consejo de Administración</li> <li>• Consejo de Vigilancia</li> <li>• Gerente</li> </ul>		
<b>REVISADO: N.Z.L.S</b>	<b>ELABORADO: M.J.S.C</b>	<b>FECHA: 29/05/2023</b>

## Memorándum de planificación

 <p><b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b></p> <p><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p><b>PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b></p> <p><b>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN</b></p>	<p><b>P/1</b></p> <p><b>7-8</b></p>
<p><b>ALCANCE Y OBJETIVOS DE AUDITORÍA.</b></p> <p><b>ALCANCE.</b></p> <p>Comprende el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022</p> <p><b>OBJETIVOS DE AUDITORIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la evaluación del control interno al componente Talento Humano de la institución Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, para determinar el cumplimiento de normas y reglamentos de la entidad.</li><li>• Aplicar los indicadores de gestión que permita evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades.</li><li>• Preparar informe de auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, para mejorar la gestión dentro de la entidad.</li></ul> <p><b>INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p>La institución no dispone de indicadores de gestión que le permita evaluar al personal institucional, por lo cual la auditora jefa de equipo procede a diseñar y aplicar los respectivos indicadores de gestión ya que es el mismo que permite evaluar su eficacia, eficiencia y economía del Talento Humano de la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transacción Ecológica.</p> <p><b>ELABORADO</b></p> <p> Sr. Marlin Jhamiley Sinisterra <b>AUDITOR JEFE DE EQUIPO</b></p> <p><b>REVISADO</b></p> <p> Lic. Natalia Largo Sanchez <b>AUDITOR SUPERVISOR</b></p>	

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA**

**P/1**

**8-8**

<b>Componente</b>	<b>Riesgo Inherente</b>	<b>Riesgo de Control</b>	<b>Enfoque de Auditoría</b>	
<b>Talento Humano</b>	Falta de un plan de capacitaciones acorde al cargo que desempeña el personal.	No cuenta con un plan de capacitaciones.		
		No se realizó un seguimiento del plan de capacitaciones.		
	Los incumplimientos de actividades y procesos.		Constatar que el personal tenga un título profesional acorde al cargo que desempeña.	Verificar si existen métodos para controlar la asistencia y permanencia del personal.
			No se ha aplicado indicadores de gestión para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de las actividades que realizan.	Aplicar indicadores de gestión que permitan medir el nivel de eficiencia, eficacia y economía que tiene el personal en sus labores.  Efectuar y controlar las actividades programadas en los planes establecidos por la institución.
<b>Elaborado por: M.J.S.C</b>		<b>Revisado: N.Z.L.S</b>	<b>Fecha: 25/05/2023</b>	

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y  
TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LOJA**



**FASE III EJECUCIÓN**

**TALENTO HUMANO**

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>			<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"><b>EJ/1</b></div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"><b>1-1</b></div>	
<b>COMPONENTE: TALENTO HUMANO</b>				
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIONES</b>	<b>REF</b>	<b>ELAB.POR</b>	<b>FECHA</b>
	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Establecer el grado que el personal del área de talento humano, ha cumplido con los deberes y atribuciones asignadas.			
2	Medir la eficiencia y eficacia del área de talento humano ha efectuado las actividades.			
3	Emitir recomendaciones tendientes a mejorar los servicios ofertados por la entidad.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
1	Aplicar el cuestionario de control interno al área de talento humano	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 2px;"><b>EJ/2</b></div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"><b>2-2</b></div>	M.J.S.C	12/06/2023
2	Evaluar el sistema de control interno implementado para el personal de talento humano.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 2px;"><b>EJ/3</b></div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"><b>2-2</b></div>	M.J.S.C	12/06/2023
3	Aplicar indicadores de gestión para determinar el nivel de eficiencia y eficacia en la ejecución de actividades.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 2px;"><b>EJ/4</b></div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"><b>6/6</b></div>	M.J.S.C	12/05/2023
4	Elaborar cédulas narrativas y cédulas analíticas	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 2px;"><b>EJ/5</b></div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; text-align: center;"><b>25-29</b></div>	M.J.S.C	13/06/2023
<b>Elaborado por: M.J.S.C</b>		<b>Revisado por: N.Z.L. S</b>		<b>Fecha:09/06/2022</b>



<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>					<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 5px;">EJ/2</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 5px;">1-2</div>	
<b>COMPONENTE: TALENTO HUMANO</b>						
N°	PREGUNTAS	RPTA		P.T	C.T	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	Se evalúa el desempeño del personal	X		10	10	
2	¿La formación profesional de los trabajadores está acorde al cargo que desempeñan?	X		10	10	
3	La institución dispone de un manual de funciones en donde describa las actividades que debe realizar	X		10	10	
4	Los directivos cumplen con los requisitos del perfil del cargo que desempeñan	X		10	10	
5	¿Se han definido indicadores de gestión para evaluar el desempeño del personal y medir el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión		X	10	0	No poseen indicadores de gestión para la aplicación.
6	La institución cuenta con normas, manuales o políticas que ayuden a establecer la prestación de un servicio que brinda la misma.	X		10	10	
7	Se realiza un control interno dentro de la institución	X		10	10	
8	La institución cuenta con un plan de capacitaciones		X	10	0	La institución no cuenta con un plan de capacitaciones
9	Se capacita de acuerdo al perfil profesional que ocupa	X		10	10	
10	Se realizan un control de asistencia al personal que participa de los eventos de capacitación	X		10	10	
Elaborado por: M.J.S.C		Revisado por : N.Z.L.S			Fecha:12/06/2023	

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>					<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">EJ/2</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">2-2</div>	
<b>COMPONENTE: TALENTO HUMANO</b>						
N°	PREGUNTAS	RPTA		P.T	C.T	OBSERVACIONES
		SI	NO			
11	Existe un control adecuado en cuanto a la asistencia del personal administrativo en sus puestos de trabajo	X		10	10	
12	¿Se ha realizado auditoría de gestión con anterioridad?	X		10	10	
13	¿Existe el número adecuado de personal tomando en cuenta la complejidad de las actividades?	X		10	10	
14	¿Los planes establecidos por la dirección son comunicados de forma oportuna a todo el personal de la institución.	X		10	10	
<b>Total, Suma</b>				<b>140</b>	<b>120</b>	
Elaborado por: M.J.S.C		Revisado por : N.Z.L.S		Fecha:12/06/2023		

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EVALUACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b></p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="color: red; font-weight: bold;">EJ/3</td> </tr> <tr> <td style="color: red; font-weight: bold;">1-2</td> </tr> </table>	EJ/3	1-2																
EJ/3																			
1-2																			
<p><b>VALORACIÓN</b></p> <p>Ponderación Total (P.T) =140</p> <p>Calificación (C.T) =120</p> <p>Calificación Porcentual (C.T) = 78,57%</p> <p>CP=Calificación total/ponderación total*100=</p> <p>120/140*100= 78.57%</p>																			
<p><b>DETERMINACION DEL NIVEL DE RIESGO</b></p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #c8e6c9;"> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE RIESGO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ALTO</th> <th style="text-align: center;">MODERADO</th> <th style="text-align: center;">BAJO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15%- 50%</td> <td style="text-align: center;">51%-75%</td> <td style="text-align: center;">76%-95%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">85,71%</td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">BAJO</th> <th style="text-align: center;">MODERADO</th> <th style="text-align: center;">ALTO</th> </tr> <tr style="background-color: #c8e6c9;"> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> </tbody> </table>		NIVEL DE RIESGO			ALTO	MODERADO	BAJO	15%- 50%	51%-75%	76%-95%			85,71%	BAJO	MODERADO	ALTO	NIVEL DE CONFIANZA		
NIVEL DE RIESGO																			
ALTO	MODERADO	BAJO																	
15%- 50%	51%-75%	76%-95%																	
		85,71%																	
BAJO	MODERADO	ALTO																	
NIVEL DE CONFIANZA																			
<p><b>CONCLUSIONES</b></p> <p>Luego de haber realizado la evaluación del control interno al componente de Talento Humano de la zona 7 del Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica, se ha determinado el porcentaje de 85,71% con un nivel de riesgo BAJO y un nivel de confianza ALTO.</p>																			
<p><b>Elaborado por: M.J.S.C</b></p>	<p><b>Revisado por : N.Z.L.S</b></p>	<p><b>Fecha:12/06/2023</b></p>																	

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p><b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b></p> <p><b>EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO</b></p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>EJ/3</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>2-2</b></td> </tr> </table>	<b>EJ/3</b>	<b>2-2</b>
<b>EJ/3</b>			
<b>2-2</b>			
<p><b>ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO</b></p> <p>Como resultado de la evaluación del cuestionario de control interno, planteado al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudad de Loja, se pudo evidenciar que existen algunas debilidades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No poseen indicadores de gestión para la aplicación.</li> <li>• La institución no cuenta con un plan de capacitaciones</li> </ul>			
<p><b>Elaborado por: M.J.S.C</b></p>	<p><b>Revisado por: N.L.S</b></p>	<p><b>Fecha: 13/06/2023</b></p>	

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b></p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>EJ/4</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>1/6</b></td> </tr> </table>	<b>EJ/4</b>	<b>1/6</b>
<b>EJ/4</b>			
<b>1/6</b>			
<p style="text-align: center;"><b>COMPONENTE: TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO POSEE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p> <p><b>COMENTARIO</b></p> <p>Producto de la verificación de la documentación que posee la Institución, se determinó que no cuenta con indicadores de gestión; contraviniendo con la <b>NCI N°. 200-02 “Administración estratégica</b>, la misma que dice en su parte pertinente: <i>“Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”</i> , tal incumplimiento se da por ignorar la importancia de diseñar y aplicar indicadores de gestión; induciendo así a que no se pueda medir el cumplimiento de forma eficiente y eficaz de los proyectos, fines y demás actividades que se realizan en la Institución</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>Dentro de la institución no se ha elaborado indicadores de gestión por lo que no se puede tener un control adecuado del desempeño del personal, ni las actividades, proyectos y programas que se ejecutan en la institución.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p><b>Al Director de Talento Humano</b></p> <p>Determine y construya conjuntamente con los Directivos los indicadores de gestión que les permita conocer mediante su aplicación como se encuentra la institución, evaluando el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión en la institución.</p> <p style="color: red;">√ VERIFICADO</p>			
<p><b>Elaborado por: M.J.S.C</b></p>	<p><b>Revisado por: N.L.S</b></p>	<p><b>Fecha: 13/06/2023</b></p>	

Loja, 13 de junio del 2023

Ing. Abad Sanmartín Jorge Enrique

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Ciudad. -**

De mi consideración:

Yo, Marlin Jhamiley Sinisterra Cango, con número de cédula 1900664770, estudiante del octavo ciclo, me dirigió a usted para saludarlo cordialmente y, a su vez solicito a usted muy comedidamente me ayude con la recaudación de información sobre los indicadores de gestión que se realiza dentro de la institución del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudad de Loja.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle mi agradecimiento y consideración.

Atentamente,

Marlin Jhamiley Sinisterra Cango

CI: 1900664770

**ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN  
ECOLÓGICA**

Loja, 16 de junio del 2023

Srta. Marlin Jhamiley Sinisterra Cango

**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**

De mi consideración

En respuesta a su oficio con fecha 13 de junio del 2023 me permito informarle que la **ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** no cuenta con indicadores de gestión del periodo 2022 por lo cual no puedo proporcionar la información antes solicitada

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
**JORGE ENRIQUE  
ABAD SANMARTIN**

Ing. Abad Sanmartín Jorge Enrique  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

✓✓= Verificado con certificación emitida por el Director de Administración del Talento Humano.

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b> <b>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>EJ/4</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>4/6</b></td> </tr> </table>	<b>EJ/4</b>	<b>4/6</b>
<b>EJ/4</b>				
<b>4/6</b>				
<p><b>COMPONENTE: TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON UN PLAN DE CAPACITACIONES</b></p> <p><b>COMENTARIO</b></p> <p>Después de verificar la documentación de la entidad, se llegó a comprobar que la institución no cuenta con un plan de capacitaciones, vulnerando la <b>NCI N°.407-06 “Capacitación y Entrenamiento Continuo”</b>, la que manifiesta lo siguiente: “...<i>El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan</i>, Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo...”; tal incumplimiento se da por la falta de planificación del Jefe de Talento Humano, por tal motive la institución carece de un plan de capacitaciones que permitan especializar al personal, disminuyendo la calidad de los servicios que ofrecen en la institución y el desarrollo de conocimientos del personal.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>No se ha desarrollado un plan de capacitación debido a la falta de planificación por parte de los funcionarios encargados de personal.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p><b>Al Director de Talento Humano</b></p> <p>Realizar un plan de capacitaciones en base a las funciones que desempeña el personal administrativo, para obtener conocimientos actualizados en el área que se desenvuelva para un desarrollo eficiente de funciones para dar cumplimiento a lo establecido en la norma de control.</p> <p><b>√ VERIFICADO</b></p>				
<b>Elaborado por: M.J.S.C</b>	<b>Revisado por: N.L.S</b>	<b>Fecha: 13/06/2023</b>		



Loja, 13 de junio del 2023

Ing. Abad Sanmartín Jorge Enrique

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Ciudad. -**

De mi consideración:

Yo, Marlin Jhamiley Sinisterra Cango, con número de cédula 1900664770, estudiante del octavo ciclo, me dirigió a usted para saludarlo cordialmente y, a su vez solicito a usted muy comedidamente me ayude con la recaudación de información sobre el plan de capacitaciones que se realiza dentro de la institución del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudad de Loja.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle mi agradecimiento y consideración.

Atentamente,

Marlin Jhamiley Sinisterra Cango

CI: 1900664770

**ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN  
ECOLÓGICA**

Loja, 16 de junio del 2023

Srta. Marlin Jhamiley Sinisterra Cango

**AUDITORA JEFE DE EQUIPO**

De mi consideración

En respuesta a su oficio con fecha 13 de junio del 2023 me permito informarle que la **ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** no existe un plan de capacitaciones para el año 2022 por lo cual no puedo proporcionar la información antes solicitada

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
**JORGE ENRIQUE  
ABAD SANMARTIN**

**Ing. Abad Sanmartín Jorge Enrique  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

✓✓= Verificado con certificación emitida por el Director de Administración del Talento Humano.

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN  
ECOLÓGICA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022  
ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE  
GESTIÓN

COMPONENTE: ÁREA TALENTO HUMANO

EJ/5

1-32

NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN

$$\text{Nivel de Profesionalización} = \frac{\text{Nro. de Profesionales}}{\text{Nro. de personal administrativo}}$$

$$\text{Nivel de Profesionalización} = \frac{5}{5}$$

Nivel de Profesionalización \*100=100%



✓ VERIFICADO

Elaborado por: M.J.S.C

Revisado por: N.L.S

Fecha: 19/06/2023

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>EJ/5</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>2-32</b></td> </tr> </table>	<b>EJ/5</b>	<b>2-32</b>
<b>EJ/5</b>			
<b>2-32</b>			
<p><b>COMPONENTE: ÁREA TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN</b></p> <p><b>COMENTARIO</b></p> <p>Mediante la aplicación del indicador se puede evidenciar un 100% es decir que todo el personal posee un nivel de profesionalización adecuado para llevar a cabo cada una de las actividades planificadas de la institución permitiendo que las mismas se desarrollen de manera eficiente y con los mejores resultados para cumplir con los estándares de calidad necesarios y exigidos por el Ministerio. ✓</p> <p>✓ <b>VERIFICADO y © CONSTATADO</b> En páginas del Ministerio de Educación y SENECYT</p>			
<p><b>Elaborado por: M.J.S.C</b></p>	<p><b>Revisado por : N.Z.L.S</b></p>	<p><b>Fecha:19/06/2023</b></p>	

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</b> <b>NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN</b>				<b>EJ/5</b> <b>3-32</b>
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CEDULA</b>	<b>TITULO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÚMERO DE REGISTRO</b>
Cordero Espinosa Sergio Vicente	1103571988	Ingeniero en Gestión Ambiental	Director Zonal 7 MAATE.	1031-08-855730
Montaño Ochoa Luz María	1103100325	Licenciada en Administración	Jefe de Talento Humano	1029-02-161827
Zambrano Chacón Karina Elizabeth	1103320428	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor	Contadora	1008-2019-2074307
Domínguez Esparza Víctor Hugo	1103448161	Magister en Sistemas de Gestión	Especialista en Calidad Ambiental	1031-13-86031454
Acosta Camino Irene Anabel	1713280491	Tecnólogo/a Superior en Administración	Secretaria	2201-2023-2741264

√ **VERIFICADO**= Revisado en páginas del Ministerio de Educación y Senecyt

**CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO**

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que CORDERO ESPINOSA SERGIO VICENTE, con documento de identificación número 1103571988, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: CORDERO ESPINOSA SERGIO VICENTE  
Número de documento de identificación: 1103571988  
Nacionalidad: Ecuador  
Género: MASCULINO

**Título(s) de tercer nivel de grado**

Número de registro	1031-08-855730
Institución de origen	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	INGENIERO EN GESTION AMBIENTAL
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2008-08-27
Área o Campo de	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO
Observaciones	

**Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación**

Punto de Atención al Usuario: Whymper ET-37 y Espallana, sector 6 Cejaus, Quito  
Edificio Matriz: Alapalana E7-103 entre Av. Diego de Almagro y Alvarado  
Código Postal: 170518, Quito - Ecuador Teléfono: 59371 2614-800  
[www.educacionsuperior.gob.ec](http://www.educacionsuperior.gob.ec)



Número de registro	1033-2016-1709044
Institución de origen	UNIVERSIDAD DEL AZUAY
Institución que reconoce	
Título	MAGISTER EN SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2016-07-11
Área o Campo de	SALUD Y SERVICIOS SOCIALES
Observaciones	

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Número de registro	7335R-12-6660
Institución de origen	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE VALENCIA
Institución que reconoce	
Título	MASTER UNIVERSITARIO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE
Tipo	Extranjero
Fecha de registro	2012-12-26
Área o Campo de	
Observaciones	



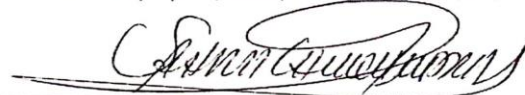
**OBSERVACIÓN:**

- Los títulos de tercer nivel de grado ecuatorianos están habilitados para el ingreso a un posgrado.
- Los títulos registrados tanto nacionales como extranjero han sido otorgados por instituciones de educación superior vigentes al momento de la emisión de la titulación.
- El cambio de nivel de formación de educación superior de los títulos técnicos y tecnológicos emitidos por instituciones de educación superior nacionales se ejecutó en cumplimiento a la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica Reformatoria a la LOES, expedida el 2 de agosto de 2018.

**IMPORTANTE:** La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIESE, que se alimenta de la información suministrada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 126 y 129 de la Ley Orgánica de Educación Superior y 56 de su Reglamento. El reconocimiento/registro del título no habilita al ejercicio de las profesiones reguladas por leyes específicas, y de manera especial al ejercicio de las profesiones que pongan en riesgo de modo directo la vida, salud y seguridad ciudadana conforme el artículo 104 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Según la Resolución RPC-SO-16-No.256-2016.

En caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada de titulaciones nacionales, se recomienda solicitar a la institución de educación superior nacional que emitió el título, la rectificación correspondiente y de ser una titulación extranjera solicitar la rectificación a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.


Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:



Sandra Paulina Chuquimarca Cardenas  
Directora de Registro de Títulos  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



GENERADO: 18/08/2023 10.09 AM

Ministerio del Ambiente, Agua  
y Transición Ecológica  
ENTENDIMIENTO  
ZONAL Y LOJA 

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Punto de Atención al Usuario: Av. Bolívar 17 y Alameda, Quito, Ecuador  
Edificio Matriz: Alameda 17 y Bolívar, Quito, Ecuador  
Código Postal: 170118, Quito, Ecuador. Teléfono: 593 1 2434 300  
[www.educacionsuperior.gob.ec](http://www.educacionsuperior.gob.ec)





### CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que ZAMBRANO CHACON KARINA ELIZABETH, con documento de identificación número 1103320428, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: ZAMBRANO CHACON KARINA ELIZABETH  
Número de documento de identificación: 1103320428  
Nacionalidad: Ecuador  
Género: FEMENINO

#### Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1008-2019-2074307
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CONTADOR PUBLICO-AUDITOR
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2019-05-20
Área o Campo de	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO
Observaciones	

EJ/5

8-32



**OBSERVACIÓN:**

- Los títulos de tercer nivel de grado ecuatorianos están habilitados para el ingreso a un posgrado.
- Los títulos registrados tanto nacionales como extranjero han sido otorgados por instituciones de educación superior vigentes al momento de la emisión de la titulación.
- El cambio de nivel de formación de educación superior de los títulos técnicos y tecnológicos emitidos por instituciones de educación superior nacionales se ejecutó en cumplimiento a la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica Reformativa a la LOES, expedida el 2 de agosto de 2018.

**IMPORTANTE:** La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIESE, que se alimenta de la información suministrada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 126 y 129 de la Ley Orgánica de Educación Superior y 56 de su Reglamento. El reconocimiento/registro del título no habilita al ejercicio de las profesiones reguladas por leyes específicas, y de manera especial al ejercicio de las profesiones que pongan en riesgo de modo directo la vida, salud y seguridad ciudadana conforme el artículo 104 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Según la Resolución RPC-SO-16-No.256-2016.

En caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada de titulaciones nacionales, se recomienda solicitar a la institución de educación superior nacional que emitió el título, la rectificación correspondiente y de ser una titulación extranjera solicitar la rectificación a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:

Sandra Paulina Chuquimarca Cardenas  
Directora de Registro de Títulos  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



1163320428

GENERADO: 18/08/2023 10.15 AM

Ministerio del Ambiente, Agua  
y Transición Ecológica  
DIRECCIÓN  
ZONAL 7 LOJA

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Punto de Atención al Usuario: 0800 99 99 99 - 4 (palabra gratis) - Callcenter Quito  
Edificio Matriz: Alameda 67, 185 Centro Av. Quesera de San Andrés y Alfarero  
Código Postal: 170518 - Quito - Ecuador. Teléfono: 593 7 5354 800  
www.educacionsuperior.gob.ec



Quito, 18/08/2023

CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que DOMINGUEZ ESPARZA VICTOR HUGO, con documento de identificación número 1103448161, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: DOMINGUEZ ESPARZA VICTOR HUGO  
Número de documento de identificación: 1103448161  
Nacionalidad: Ecuador  
Género: MASCULINO

Título(s) de cuarto nivel o posgrado

Número de registro	1031-13-86031454
Institución de origen	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	MAGISTER EN SISTEMAS DE GESTION
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2013-01-16
Área o Campo de	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO
Observaciones	

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Punto de Atención al Usuario: Rímkuer 57 27 y Alpañana, edificio Gestas, Quito

Edificio Matriz: Alpañana 17 al 19 entre Av. Diego de Almagro y Wintampi

Código Postal: 70016, Quito - Ecuador. Teléfono: 031-2 7454 300

www.educacionsuperior.gub.ec





Número de registro	1008-05-560423
Institución de origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	INGENIERO DE MINAS
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2005-02-24
Área o Campo de	CIENCIAS
Observaciones	

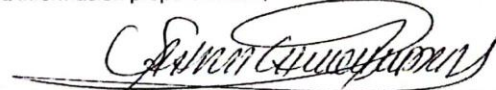
**OBSERVACIÓN:**

- Los títulos de tercer nivel de grado ecuatorianos están habilitados para el ingreso a un posgrado.
- Los títulos registrados tanto nacionales como extranjero han sido otorgados por instituciones de educación superior vigentes al momento de la emisión de la titulación.
- El cambio de nivel de formación de educación superior de los títulos técnicos y tecnológicos emitidos por instituciones de educación superior nacionales se ejecutó en cumplimiento a la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica Reformatoria a la LOES, expedida el 2 de agosto de 2018.

**IMPORTANTE:** La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIESE, que se alimenta de la información suministrada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 126 y 129 de la Ley Orgánica de Educación Superior y 56 de su Reglamento. El reconocimiento/registro del título no habilita al ejercicio de las profesiones reguladas por leyes específicas, y de manera especial al ejercicio de las profesiones que pongan en riesgo de modo directo la vida, salud y seguridad ciudadana conforme el artículo 104 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Según la Resolución RPC-SO-16-No.256-2016.

En caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada de titulaciones nacionales, se recomienda solicitar a la institución de educación superior nacional que emitió el título, la rectificación correspondiente y de ser una titulación extranjera solicitar la rectificación a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:



Sandra Paulina Chuquimarca Cardenas  
Directora de Registro de Títulos  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Punto de Atención al Usuario: Whymper 27, 37 y Albellana, edificio  
Edificio Matriz: Albellana 57185 entre Av. Diego de Almagro y W1  
Código Postal: 170118, Quito, Ecuador. Teléfono: 393 2 2934 300  
www.educacionsuperior.gob.ec



1103448161

Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  
GENERADO: 18/02/2023 10:11 AM  
República del Ecuador

Quito, 18/08/2023

**CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO**

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que MONTAÑO OCHOA LUZ MARIA, con documento de identificación número 1103100325, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: MONTAÑO OCHOA LUZ MARIA  
Número de documento de identificación: 1103100325  
Nacionalidad: Ecuador  
Género: FEMENINO

**Título(s) de tercer nivel de grado**

Número de registro	1029-02-161827
Institución de origen	UNIVERSIDAD CATOLICA DE CUENCA
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADA EN ADMINISTRACION
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2002-08-09
Área o Campo de	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO
Observaciones	

**Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación**

Punto de Atención al Usuario: Whymper 22, 27 y Alipillana, Estación Delfos, Quito  
Edificio Matriz: Alipillana 1, 183 entre av. Diego de Almagro y Whymper  
Código Postal: 17010, Quito, Ecuador. Teléfono: 003 1 2734 900  
[www.educacion.gov.ec](http://www.educacion.gov.ec)



EJ/5

12-32



## Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1029-2018-1939750
Institución de origen	UNIVERSIDAD CATOLICA DE CUENCA
Institución que reconoce	
Título	INGENIERA COMERCIAL
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2018-03-16
Área o Campo de	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACION COMERCIAL Y DERECHO
Observaciones	

## Título(s) de tercer nivel de grado

Número de registro	1031-02-286660
Institución de origen	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
Institución que reconoce	
Título	LICENCIADO EN ANALISIS DE SISTEMAS
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2002-10-07
Área o Campo de	CIENCIAS
Observaciones	

## Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Punto de Atención al Usuario: Whymper, E7-07 y Alaplana, Edificio Guitas, Quito  
 Edificio Matriz: Alaplana E7-18, Entre Av. Diego de Almagro y Whymper  
 Código Postal: 170510, Quito - Ecuador. Teléfono: 09312 3334 300  
[www.educacion.superior.gub.ec](http://www.educacion.superior.gub.ec)

República  
del Ecuador



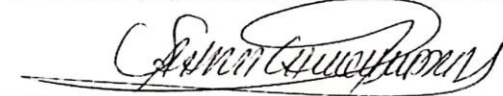
**OBSERVACIÓN:**

- Los títulos de tercer nivel de grado ecuatorianos están habilitados para el ingreso a un posgrado.
- Los títulos registrados tanto nacionales como extranjero han sido otorgados por instituciones de educación superior vigentes al momento de la emisión de la titulación.
- El cambio de nivel de formación de educación superior de los títulos técnicos y tecnológicos emitidos por instituciones de educación superior nacionales se ejecutó en cumplimiento a la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica Reformatoria a la LOES, expedida el 2 de agosto de 2018.

**IMPORTANTE:** La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIESE, que se alimenta de la información suministrada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 126 y 129 de la Ley Orgánica de Educación Superior y 56 de su Reglamento. El reconocimiento/registro del título no habilita al ejercicio de las profesiones reguladas por leyes específicas, y de manera especial al ejercicio de las profesiones que pongan en riesgo de modo directo la vida, salud y seguridad ciudadana conforme el artículo 104 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Según la Resolución RPC-SO-16-No.256-2016.

En caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada de titulaciones nacionales, se recomienda solicitar a la institución de educación superior nacional que emitió el título, la rectificación correspondiente y de ser una titulación extranjera solicitar la rectificación a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:



Sandra Paulina Chuquimarca Cardenas  
Directora de Registro de Títulos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



GENERADO: 18/08/2023 10.12 AM



1103100325

Ministerio del Ambiente, Agua  
y Transición Ecológica  
DIRECCIÓN  
ZONAL Z LOJA

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Punto de Atención al Usuario: Wintimpor 17 37 y 4-pedagogía, edificio 6to. Guano  
Edificio Matriz: Alameda 17 012 entre Av. Diego de Almagro y Condesa  
Código Postal: 70010 - Guano - Tungurahua. Teléfono: 503 3 2414 800  
www.educacion.superior.gub.ec



República  
del Ecuador

EJ/5

14-32



REPÚBLICA  
DEL ECUADOR

Secretaría de Educación Superior,  
Ciencia, Tecnología e Innovación

Quito, 08/05/2024

### CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, certifica que ACOSTA CAMINO IRENE ANABEL, con documento de identificación número 1713280491, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: ACOSTA CAMINO IRENE ANABEL  
Número de documento de identificación: 1713280491  
Nacionalidad: Ecuador  
Género: FEMENINO

#### Título(s) de tercer nivel técnico-tecnológico superior

Número de registro	2201-2023-2741264
Institución de origen	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO
Institución que reconoce	
Título	TECNOLOGO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACION
Tipo	Nacional
Fecha de registro	2023-09-27
Área o Campo de	ADMINISTRACION
Observaciones	



EJ/5

15-32



Secretaría de Educación Superior,  
Ciencia, Tecnología e Innovación

**OBSERVACIÓN:**

- Los títulos de tercer nivel de grado ecuatorianos están habilitados para el ingreso a un posgrado.
- Los títulos registrados tanto nacionales como extranjero han sido otorgados por instituciones de educación superior vigentes al momento de la emisión de la titulación.
- El cambio de nivel de formación de educación superior de los títulos técnicos y tecnológicos emitidos por instituciones de educación superior nacionales se ejecutó en cumplimiento a la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica Reformatoria a la LOES, expedida el 2 de agosto de 2018.

**IMPORTANTE:** La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIESE, que se alimenta de la información suministrada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 126 y 129 de la Ley Orgánica de Educación Superior y 56 de su Reglamento. El reconocimiento/registro del título no habilita al ejercicio de las profesiones reguladas por leyes específicas, y de manera especial al ejercicio de las profesiones que pongan en riesgo de modo directo la vida, salud y seguridad ciudadana conforme el artículo 104 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Según la Resolución RPC-SO-16-No.256-2016.

En caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada de titulaciones nacionales, se recomienda solicitar a la institución de educación superior nacional que emitió el título, la rectificación correspondiente y de ser una titulación extranjera solicitar la rectificación a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:  
[www.educacionsuperior.gob.ec](http://www.educacionsuperior.gob.ec)

Ramiro Santiago Freire Cedeño  
Director de Registro de Títulos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



1713268491

GENERADO: 08/05/2024 1 25 PM

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN  
ECOLÓGICA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022  
ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE  
GESTIÓN

COMPONENTE: ÁREA TALENTO HUMANO

EJ/5

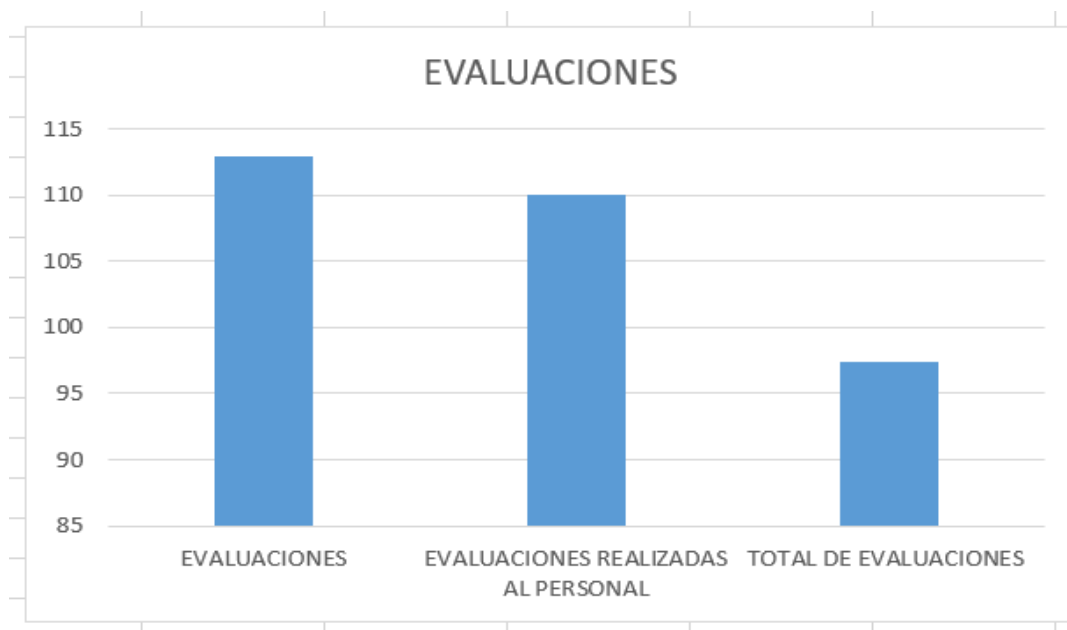
16-32

EVALUACIONES

$$\text{Evaluaciones} = \frac{\text{Personal Administrativo Evaluado}}{\text{Total Personal Administrativo}}$$

$$\text{Evaluaciones} = \frac{113}{113}$$

Evaluaciones \*100=100%



✓ VERIFICADO

Elaborado por: M.J.S.C

Revisado por: N.L.S

Fecha: 19/06/2023

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 5px;"> <p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">EJ/5</p> <hr style="border: 0.5px solid red;"/> <p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">17-32</p> </div>	
<p><b>COMPONENTE: ÁREA TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EVALUACIONES</b></p> <p><b>COMENTARIO</b></p> <p>Luego de aplicado el indicador de eficacia se evidenció que El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, si cumple con lo planificado, realizando las evaluaciones de desempeño a todo el personal, lo que significa que si se cumplió y se ejecutó la actividad o planificación que ha sido propuesta ✓</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>Mediante el desarrollo del indicador se pudo evidenciar que para el año 2022 si se han efectuado en su totalidad las evaluaciones de desempeño al personal que labora en los diferentes departamentos de la institución. ✓</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Al Director de Talento Humano</p> <p>Planificar y realizar evaluaciones de desempeño periódicamente con la finalidad de conocer el rendimiento del personal en sus labores diarias.</p> <p>✓ <b>VERIFICADO y © CONSTATADO</b> en el informe técnico de cumplimiento del proceso de evaluación.</p>		
<p><b>Elaborado por: M.J.S.C</b></p>	<p><b>Revisado por : N.Z.L.S</b></p>	<p><b>Fecha:19/06/2023</b></p>

**INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERIODO 1 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**1. ANTECEDENTES**

Memorando Nro. MAATE-DATH-2022-1157-M del 26 de abril de 2022, suscrito por el Ing. Jorge Abad, Director de Talento Humano, se da las Directrices para el proceso de Evaluación 2022.

El cronograma de Ejecución del Plan de Evaluación del Desempeño del periodo 1 de febrero al 31 de diciembre de 2022 es el siguiente:

Memorando Nro. MAE-DATH-2022-0026-M del 05 de enero de 2022 y de conformidad al Plan y Cronograma aprobado, se realiza la socialización del Proceso de Evaluación del Desempeño 2022.

Nro.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	FECHA DESDE	FECHA HASTA	2022												2023		
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Marzo	
1	Elaborar el plan anual de Evaluación del desempeño y el cronograma de actividades	2022-01-03	2022-01-10															
2	Informar a los responsables de las unidades o procesos internos el proceso de evaluación de desempeño	2022-01-03	2022-01-10															
3	Establecer los indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno	2022-01-03	2022-01-31															
4	Elaborar y dar a conocer el Formato de Asignación de Responsabilidades	2022-01-03	2022-01-31															
5	Evaluar los niveles de eficiencia del desempeño individual	2022-01-03	2022-01-31															
6	Evaluar los niveles de satisfacción de usuarios externos	2022-01-03	2022-12-15															
7	Evaluar los niveles de satisfacción de usuarios internos	2022-01-03	2022-12-15															
8	Evaluar el cumplimiento de normas internas	2022-01-03	2022-12-31															
9	Evaluar la percepción del nivel jerárquico superior	2022-12-01	2022-12-31															
10	Resultados de evaluación los indicadores de gestión estratégica de cada unidad o proceso interno del año anterior	2023-01-01	2023-01-10															
11	Consolidar los resultados de evaluación del desempeño del año anterior	2023-01-01	2023-01-31															
12	Notificar los resultados de la evaluación a las y los servidores evaluados	2023-02-01	2023-02-10															
13	Presentar la solicitud escrita y fundamentada de recalificación y/o reconsideración	2023-02-11	2023-02-15															

Memorando Nro. MAATE-DATH-2023-0067-M del 10 de enero de 2023, suscrito por el Ing. Jorge Abad, Director de Talento Humano, se dispone la Ejecución de la tercera etapa del proceso de evaluación del desempeño 2022.

**2. BASE LEGAL**

**CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA**

Art. 227.- "La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación participación, planificación, transparencia y evaluación".

Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica  
 DIRECCIÓN ZONAL 7 LOJA  
 LOJA





DIRECCIÓN ZONAL 7 LOJA DEL MINISTERIO  
DEL AMBIENTE Y AGUA

FECHA:  
22/02/2023

INFORME TÉCNICO N° 012-DZ7L-MAATE-  
2023

Página 2 de 12

#### LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO - LOSEP

Art. 76.- "Subsistema de evaluación del desempeño. - Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley."

Art. 77.- "De la planificación de la evaluación. - El Ministerio del Trabajo y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser descentralizada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes.

Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta ley."

#### REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 215.- "De la evaluación. - Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor."

Art. 216.- "Objetivo específico.- La evaluación del desempeño programada y por resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la entidad, de procesos internos y de servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados esperados, así como una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público, enfocada a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

En el desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño que se realicen conforme a la LOSEP, este Reglamento General y las normas pertinentes, será de cumplimiento obligatorio por parte de las o los servidores."

Art. 217.- "Ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño. - Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas y todos los servidores públicos que prestan servicios en las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP."

Art. 218.- "Periodicidad. - La evaluación del desempeño programada y por resultados, constituye un proceso permanente; los responsables de las UATH y de las unidades, áreas o procesos deberán evaluar una vez al año según el requerimiento del plan operativo institucional, la estructura institucional y posicional y las disposiciones de la máxima autoridad o jefe inmediato."

Ministerio del Ambiente, Agua  
y Transición Ecológica  
DIRECCIÓN ZONAL 7 LOJA





República  
del Ecuador

DIRECCIÓN ZONAL 7 LOJA DEL MINISTERIO  
DEL AMBIENTE Y AGUA

FECHA:  
22/02/2023

INFORME TÉCNICO N° 012-DZ7L-MAATE-  
2023

Página 3 de 12

EJ/5

20-32

Art. 219.- "De los resultados esperados. - Los resultados esperados se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria:

1. *Perspectiva institucional: Incorpora a la evaluación del desempeño de la o el servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión;*
2. *Perspectiva del usuario externo: La percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales que recibe;*
3. *Perspectiva de los procesos internos: La evaluación del desempeño de la o el servidor respecto de la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional;*  
y,
4. *Perspectiva del talento humano: Incluirá en la evaluación del desempeño de la o el servidor la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de las y los servidores."*

Art. 220.- "Responsabilidades de las UATH.- Las UATH, sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías emitidos, tendrán la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de las y los servidores, a fin de retroalimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano de la institución, con la finalidad de cubrir las debilidades determinadas en la evaluación de desempeño."

#### **NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

El Ministerio del Trabajo con Acuerdo No. MDT-2018-0041, publicado en el Suplemento

– Registro Oficial No. 218 de 10 de abril de 2018, emitió la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, disposiciones que son de aplicación obligatoria para todas las instituciones del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP.


Art. 4.- "De la metodología, procedimientos e instrumentos técnicos de aplicación.-Todas las etapas del proceso de evaluación del desempeño deberán ejecutarse de conformidad a los lineamientos definidos en los instrumentos técnicos de aplicación de la presente Norma Técnica."

Art. 6.- De la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH.- Le corresponde: (...) b) Informar a los responsables de las unidades o procesos internos respecto al establecimiento de los indicadores de gestión operativa, elaboración y socialización de la asignación de responsabilidades de los servidores públicos a su cargo y la metodología integral de la evaluación del desempeño de acuerdo a sus factores previstos en esta Norma Técnica hasta el 10 de enero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del periodo sujeto a evaluación;

1. *Socializar a los actores del proceso de evaluación sobre la aplicación de la metodología de los factores establecidos en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la presente Norma previo a la efectiva evaluación de los mismos;*
2. *Asesorar a los responsables de las unidades o procesos internos sobre la aplicación de la metodología de evaluación del desempeño;*

EJ/5

21-32

 República del Ecuador	DIRECCIÓN ZONAL 7 LOJA DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y AGUA	FECHA: 22/02/2023
	<b>INFORME TÉCNICO N° 012-DZ7L-MAATE-2023</b>	Página 10 de 12

En base a los resultados indicados con fecha 30 de enero de 2023 se procede a notificar mediante zimbra a cada uno de los Servidores los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2022, se concede el plazo de 8 días a partir de la notificación para presentar las apelaciones a los resultados, cumplido el plazo establecido no se han presentado apelaciones a los Resultados de la Evaluación del periodo 1 de febrero al 31 de diciembre de 2022.

En base a los indicado se da cumplimiento al proceso de Evaluación del Desempeño del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2022, con los siguientes resultados:


Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE CÉDULA	EVALUACIÓN CUANTITATIVA	EVALUACIÓN CUALITATIVA
1	ABRIGO OBANDO JHON FRANCO	1105158529	97.05%	EXCELENTE
2	AGUILAR ILLESCAS OMAR JAZMANY	0705218436	97.10%	EXCELENTE
3	AGUILAR VILLAVICENCIO GERARDO VINICIO	0702163767	95.45%	EXCELENTE
4	ALVEAR ARANA GLENDA PAOLA	0705173797	97.17%	EXCELENTE
5	ARECHUA MAZON PABLO ANTONIO	0602530727	97.01%	EXCELENTE
6	AREVALO GONZALEZ WILSON ALBERTO	0704346683	97.17%	EXCELENTE
7	ARIAS PINTADO RODOLFO OMAR	0704893940	96.09%	EXCELENTE
8	ARMIJOS CANO ENRIQUE ARMANDO	1103496723	97.05%	EXCELENTE
9	ARMIJOS FEJOO FLOR MARIA	0704764448	96.39%	EXCELENTE
10	BARRAZUETA CARRION JUAN CARLOS	1102837125	97.01%	EXCELENTE
11	BASTIDAS CORDOVA MARIA SOLEDAD	110271836-6	96.48%	EXCELENTE
12	BENITEZ GONZALEZ MARCO ALFONSO	1001289154	96.48%	EXCELENTE
13	BETANCOURT BETANCOURT ROCIO DEL CARMEN	1102892492	96.48%	EXCELENTE
14	BUSTAMANTE SILVA CLAUDIA ALEJANDRA	1104135924	97.17%	EXCELENTE
15	CACAY SOTO JULIANA LILIBET	1105165136	97.05%	EXCELENTE
16	CALDERON BUSTAMANTE JORGE ALBERTO	1104010796	96.06%	EXCELENTE
17	CALVA CASTILLO EDUARDO VICENTE	1102191150	97.05%	EXCELENTE
18	CAMPOVERDE SANMARTIN ALCIDES GALO	1103430748	97.05%	EXCELENTE
19	CARAGUAY CAMPOVERDE CESAR AUGUSTO	1102902325	97.17%	EXCELENTE
20	CASTILLO BETANCOURT ANDRE EMILIO	1104247315	97.33%	EXCELENTE
21	CECCONE BUENAÑO UDINE ALDO	0703859215	96.98%	EXCELENTE
22	CEVALLOS JARAMILLO JUAN CARLOS	1104432198	96.44%	EXCELENTE
23	CHACHA BASTIDAS ANDRES LEONARDO	0705109916	96.98%	EXCELENTE
24	CHICA CELI FRANCISCO JAVIER	0703299933	96.92%	EXCELENTE
25	COLLAGUAZO YAGUACHI APARICIO FELIPE	1103691026	96.13%	EXCELENTE
26	CORDERO CHAMBA JOSE ANTONIO	1104200959	96.86%	EXCELENTE
27	CORDERO JIMENEZ JUAN AGUSTIN	1103863419	96.80%	EXCELENTE
28	CORDOVA TORRES PAZ ITAMAR	1101061123	97.05%	EXCELENTE
29	CUENCA SALINAS DANIELA ALEJANDRA	1104340557	97.58%	EXCELENTE
30	DE LA TORRE PEREZ MANUEL ANTONIO	0704958354	97.29%	EXCELENTE
31	DOMINGUEZ ESPARZA VICTOR HUGO	1103448161	97.17%	EXCELENTE
32	ESCALERAS MAZA AURORA DEL CARMEN	1102600085	97.05%	EXCELENTE
33	ESCOBAR VICENTE JUAN FIDEL	1900229277	96.67%	EXCELENTE
34	ESPINOZA SARANGO KATY MARILU	1105229361	96.42%	EXCELENTE
35	ESTRELLA COSTA MAYRA ALEJANDRA	1103968606	97.17%	EXCELENTE
36	FIGUEROA PIEDRA CESAR ANIBAL	1102838776		EXCELENTE
37	GAINZA PROAÑO LUIS ALBERTO	0704019660	96.98%	EXCELENTE
38	GAONA GONZALEZ RAUL	1101988846	96.70%	EXCELENTE
39	GARINO GUZMAN LUIS LENIN	0705208320	96.79%	EXCELENTE
40	GATÑAY MOROCHO SONIA MAGDALENA	0702120700	96.98%	EXCELENTE
41	GONZAGA CHUQUIGUANCA LEONZO ADAN	1104521958	96.80%	EXCELENTE

Ministerio del Ambiente,  
y Transición Ecológica  
DIRECCIÓN  
ZONAL 7 LOJA



EJ/5


22-32

 República del Ecuador	DIRECCIÓN ZONAL 7 LOJA DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y AGUA	FECHA: 22/02/2023
	INFORME TÉCNICO N° 012-DZ7L-MAATE-2023	Página 11 de 12

42	GONZAGA CHUQUIHUANCA ESGAR	1103406888	96.61%	EXCELENTE
43	GONZALEZ CAJAMARCA MAXIMO ROBERT	1103338206	96.00%	EXCELENTE
44	GONZALEZ GONZALEZ JUAN AGUSTIN	1900299379	97.05%	EXCELENTE
45	GONZALEZ SANCHEZ FRANKLIN GUSTAVO	1104964893	97.05%	EXCELENTE
46	GORDON BAILON RENATO FABRICIO	1103224752	97.05%	EXCELENTE
47	GOROTIZA MENA HUMBERTO CARLOS	0704898956	96.16%	EXCELENTE
48	GUERRERO GUERRERO WILSON FERNANDO	0105155071	96.84%	EXCELENTE
49	GUERRERO JARAMILLO WILMAN IVAN	1102782032	96.06%	EXCELENTE
50	HERRERA HERRERA CLEMENCIA MARGARITA	1103518005	97.05%	EXCELENTE
51	JARAMILLO JIMENEZ LAURA AMADA	1102355839	96.86%	EXCELENTE
52	JARAMILLO LOAYZA WILLAM JAVIER	0703413484	96.70%	EXCELENTE
53	JARAMILLO PESANTEZ JOSE MANUEL	1103744361	97.05%	EXCELENTE
54	JARAMILLO REY TULIO MICHAEL	0704745090	97.17%	EXCELENTE
55	JIMBO QUEVEDO DALTON VLADIMIR	1104864556	94.10%	MUY BUENO
56	JIMENEZ CASTILLO MARCO TULIO	1102041116	97.54%	EXCELENTE
57	LEON SALINAS JHOANA LORENA	1900600097	96.89%	EXCELENTE
58	LEON SUQUILANDA LIDA MARGARITA	1103771984	96.70%	EXCELENTE
59	LOAYZA SANCHEZ MARIA ELIZABETH	0704892553	96.70%	EXCELENTE
60	LOPEZ AMBULUDI LUIS CORNELIO	1102185061	97.05%	EXCELENTE
61	MACAS AMBULUDI ATAHUALPA YUPANKY	1104296395	96.71%	EXCELENTE
62	MALACATOS REYES ROLANDO BLADIMIR	1104138605	96.92%	EXCELENTE
63	MALDONADO MALDONADO LAURO GONZALO	1103108765	96.39%	EXCELENTE
64	MARQUEZ VACA JOSE TEODORO	1716530462	96.67%	EXCELENTE
65	MARTINEZ LAZO DANIEL FABRICIO	0704417765	95.84%	EXCELENTE
66	MENA CALDERON CESAR ANDRES	1103687438	96.48%	EXCELENTE
67	MENDEZ MALDONADO ISRAEL ANTONIO	1103783450	96.48%	EXCELENTE
68	MIRANDA ARIAS GABRIEL CELERINO	0704581867	96.48%	EXCELENTE
69	MIRO PEZO CRISTHIAN ALBERTO	0703577908	96.48%	EXCELENTE
70	MONROY VIVAR JUAN PABLO SALVADOR	1102335328	96.48%	EXCELENTE
71	MONTAÑO OCHOA LUZ MARIA	1103100325	96.48%	EXCELENTE
72	MONTERO SOLANO MARCELO PATRICIO	1102010889	97.17%	EXCELENTE
73	MORALES QUEZADA RICARDO ALEJANDRO	1102362108	96.55%	EXCELENTE
74	MUÑOZ VIDAL DARWIN IVAN	1102927793	95.62%	EXCELENTE
75	NEIRA RIVERA WILMER OMAR	1103705925	97.05%	EXCELENTE
76	OCHOA ASTUDILLO JORGE GUSTAVO	1103782056	96.38%	EXCELENTE
77	OCHOA JIMENEZ CARLOS EDUARDO	110514819-9	95.92%	EXCELENTE
78	OCHOA PEREZ TEDDY HENDRICKS	0705868727	97.36%	EXCELENTE
79	PARDO OCHOA NOEMI EDULFA	1102466065	96.51%	EXCELENTE
80	PATIÑO NOVILLO NOLBERTO	1101908364	96.79%	EXCELENTE
81	PELAY MOLINA PAOLA ALEJANDRA	0704516236	97.17%	EXCELENTE
82	PERALTA SUING OSCAR FABRICIO	1104056047	97.05%	EXCELENTE
83	PONTON MACAS SONIA LISSETTE	0705825719	96.42%	EXCELENTE
84	QUINTO NIVELA WILSON MANUEL	0910658780	97.17%	EXCELENTE
85	RAMIREZ HOLGUIN JORGE VICTOR	0921500914	96.46%	EXCELENTE
86	RAMIREZ MOREIRA LISSETTE NOHELI	0930991831	97.05%	EXCELENTE
87	RAMON CAPA LUIS GERMAN	1104434798	97.05%	EXCELENTE
88	RAMON JACOME LENIN ISAIAS	0705004950	95.88%	EXCELENTE
89	RAMON VERA MISHEL ALEXANDRA	1104436504	95.92%	EXCELENTE
90	RAMOS CUEVA ALEXIS MAURICIO	1104493703	97.05%	EXCELENTE
91	RAMOS MATAMOROS MEGAN PAULETTE	0706977642	97.05%	EXCELENTE
92	RIOFRIO NEIRA JURY ELIZABETH	0703592204	96.48%	EXCELENTE
93	RIVAS VILLEGAS JOSE ANTONIO	1102634852	95.92%	EXCELENTE
94	ROCHA QUEZADA PABEL ANDRES	0926677964	97.05%	EXCELENTE
95	RODRIGUEZ PERLAZA OSCAR JEFFERSON	0703829770	95.56%	EXCELENTE
96	ROMERO BUELE WELLINGTON ARGENIS	0704046069	96.70%	EXCELENTE

Ministerio del Ambiente, Agua  
y Transición Ecológica

**DIRECCIÓN  
ZONAL 7 LOJA**







DIRECCIÓN ZONAL 7 LOJA DEL MINISTERIO  
DEL AMBIENTE Y AGUA

FECHA:  
22/02/2023

INFORME TÉCNICO N° 012-DZ7L-MAATE-  
2023

Página 12 de 12

97	ROMERO MURILLO LEONARDO AGUSTIN	0703022814	96.83%	EXCELENTE
98	SALINAS TACURI PABLO FERNANDO	1104420912	97.07%	EXCELENTE
99	SANCHEZ RAMIREZ ISRAEL GONZALO	1104460447	96.51%	EXCELENTE
100	SOLANO OLIVERO MARTHA FABIOLA	0703831404	96.48%	EXCELENTE
101	TAMBO CARAGUAY LUIS BILBERTO	1102401815	97.05%	EXCELENTE
102	TAPIA SUAREZ RITA LOURDES	1104605868	96.67%	EXCELENTE
103	TINEDO OLAYA MANUEL ORLANDO	0703101592	97.05%	EXCELENTE
104	TORRES TORRES PABLO HERNAN	1103303267	96.06%	EXCELENTE
105	TRELLES PINTADO LUIS ALEJANDRO	1104346737	96.73%	EXCELENTE
106	VILLA ESPARZA JOSE FERNANDO	1900235779	97.05%	EXCELENTE
107	ZAMBRANO REYES KAROL JAZMIN	0703987248	96.48%	EXCELENTE
108	ZHUNGUR PROCEL SADDIA ALBANIA	0704422369	97.17%	EXCELENTE
109	ZUÑIGA SUAREZ TONY FABIAN	1101048864	97.42%	EXCELENTE
110	REYES SANCHEZ CARLOS ALBERTO	110397633-6	92.92%	MUY BUENO
111	ORTEGA CEVALLOS JUAN CARLOS	1103599872	99.17%	EXCELENTE
112	OCHOA PRECIADO DANIELA PATRICIA	0705348852	97.17%	EXCELENTE
113	CABRERA ZAMBRANO MIGUEL FABIAN	0701710055	90.30%	MUY BUENO

EJ/5

23-32

Ministerio del Ambiente  
y Transición Ecológica  
DIRECCIÓN  
ZONAL 7 LOJA

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN  
ECOLÓGICA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022  
ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE  
GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA TALENTO HUMANO**

**EJ/5**

**24-32**

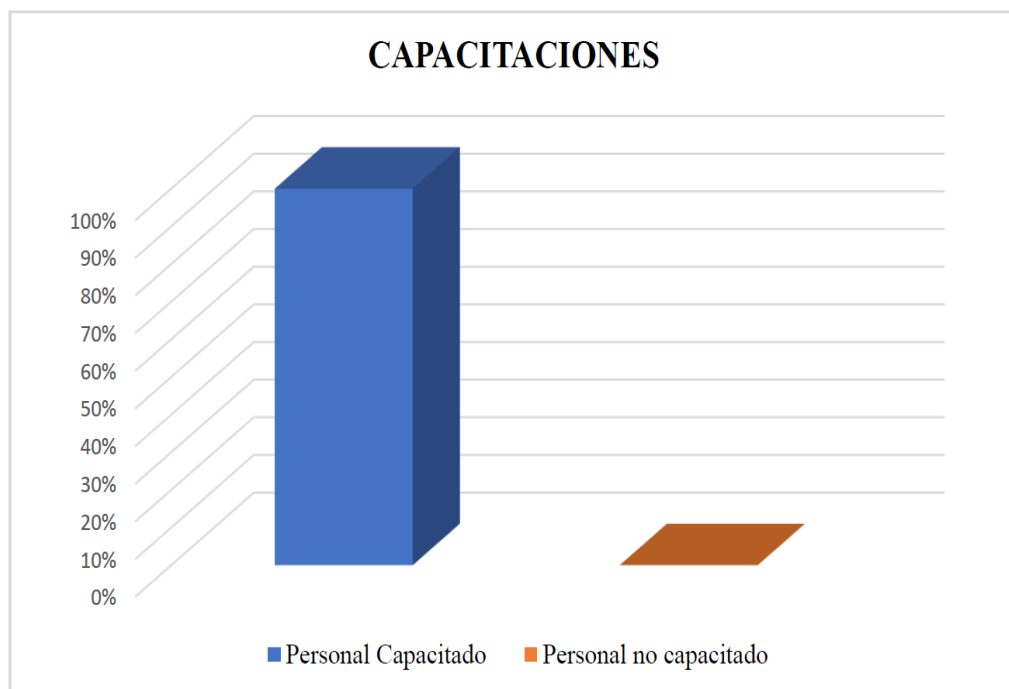
**CAPACITACIONES**

**Capacitación**  $\frac{\text{Nro. personal capacitado}}{\text{Total de Personal}}$

**Capacitación**  $\frac{113}{113}$

**Capacitación** \*100=100%

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



**✓ VERIFICADO**

**Elaborado por: M.J.S.C**

**Revisado por: N.L.S**

**Fecha: 20/06/2023**

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 5px;"><b>EJ/5</b></div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 5px;"><b>25-32</b></div>	
<p><b>COMPONENTE: ÁREA TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>COMENTARIO</b></p> <p>Como resultado de la aplicación del indicador de eficiencia sobre el nivel de capacitaciones, se determinó que el 100% del personal cumplen en su totalidad con las capacitaciones establecidas en el año 2022, que conforma la institución asistiendo a las capacitaciones en temas relacionados con su puesto de trabajo ✓</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>El personal de Ministerio del Ambiente, Agua y Tracción Ecológica, durante el año 2022 se ejecutó al 100% las capacitaciones planificadas. ✓</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Al Jefe de Talento Humano</p> <p>Seguir con su planificación y ejecución de manera que se dé cumplimiento a las capacitaciones, permitiendo contribuir al mejoramiento de conocimientos y habilidades de cada uno de los empleadores.</p> <p>✓ <b>VERIFICADO y © CONSTATADO</b> con Plan de Capacitaciones 2022.</p>		
<p><b>Elaborado por: M.J.S.C</b></p>	<p><b>Revisado por : N.Z.L.S</b></p>	<p><b>Fecha:20/06/2023</b></p>

EJ/5

26-32

**REPORTE CAPACITACIONES DENTRO DEL PLAN**

INSTITUCIÓN	PAIS	CIUDAD	NIVEL DESCENCONCENTRACION	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	DENOMINACIÓN CARGO	MODALIDAD LABORAL	TEMA ESPECIFICO DE CAPACITACIÓN REQUERIDO	MODALIDAD PLANIFICADA	DURACIÓN	PRESUPUESTO INDIVIDUAL PLANIFICADO	FECHA DE INICIO DE CAPACITACIÓN
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1723264766	ABRIL MENA VANESSA FERNANDA	MUJER	ESPECIALISTA EN CAT	CONTRATO	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	PRESENCIAL	3 dias	45,00	14/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1725415101	AGUINAGA LATORRE ESTEBAN ED	HOMBRE	ANALISTA 3	CONTRATO	CONTABILIDAD GUBERNAMEN	PRESENCIAL	4 dias	60,00	15/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1600634479	ASITIMBAY MANYA ROBERTO CAR	HOMBRE	GUARDAPARQUE	CONTRATO	DESARROLLO DE HERRAMIENT	PRESENCIAL	5 dias	75,00	16/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1600576845	BARAHONA GONZÁLEZ GUSTAVO	HOMBRE	GUARDAPARQUE	CONTRATO	DESARROLLO DE HERRAMIENT	PRESENCIAL	5 dias	75,00	17/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	0503472433	BARRAGAN ENDARA CARLOS ANG	HOMBRE	ESPECIALISTA 2	CONTRATO	FORMAS DE REALIZAR EL CONT	PRESENCIAL	3dias	45,00	18/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1716138829	BURBANO SALAZAR JOSÉ ANTON	HOMBRE	ESPECIALISTA EN CAT	CONTRATO	TDR	PRESENCIAL	3dias	45,00	19/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1714590146	CALERO HERRERA WILSON ANDR	HOMBRE	ESPECIALISTA EN CAL	CONTRATO	TÉCNICAS PARA RESTAURACIÓ	PRESENCIAL	3dias	45,00	20/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	2200028955	CHALCUALAN MONTENEGRO RAL	HOMBRE	GUARDAPARQUE	CONTRATO	AL REALIZAR ACTAS DE RETEN	PRESENCIAL	5 dias	75,00	21/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1720012994	CLAVIJO LEÓN CARLOS ENRIQUE	HOMBRE	ANALISTA 2	CONTRATO	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	PRESENCIAL	3 dias	45,00	22/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1714274907	ESCOBAR ACUÑA ENMA EUGENIA	MUJER	GUARDAPARQUE	CONTRATO	DESARROLLO DE HERRAMIENT	PRESENCIAL	5 dias	75,00	23/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1750816991	FLORES ARÉVALO TÁBATA BELÉN	MUJER	ANALISTA	CONTRATO	REGLA TECNICA DE CERTIFICAC	PRESENCIAL	3 dias	45,00	24/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1750816991	FLORES ARÉVALO TÁBATA BELÉN	MUJER	ANALISTA	CONTRATO	REGLA TECNICA DE ARCHIVO Y	PRESENCIAL	3dias	45,00	25/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1720999752	GRUJALVA AGUILAR ANDRÉS ARM	HOMBRE	ESPECIALISTA EN CAT	CONTRATO	GESTIÓN DE PERSONAL Y PLAN	PRESENCIAL	4 dias	60,00	26/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1715275366	GUERRA VALVERDE PAULO CESAR	HOMBRE	ESPECIALISTA EN CAL	CONTRATO	EXCEL AVANZADO	PRESENCIAL	3 dias	45,00	27/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1721440012	MORALES MAISINCHO JACQUELIN	MUJER	ANALISTA 4	CONTRATO	NORMAS	PRESENCIAL	4 dias	60,00	28/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1500689805	NIHUA NENQUIMO ELSA MARIBE	MUJER	GUARDAPARQUE	CONTRATO	MANEJO DE MICROSOFT WOR	PRESENCIAL	3 dias	45,00	29/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	0105166177	NÚÑEZ SOTOMAYOR ANDREI LEO	HOMBRE	ESPECIALISTA EN ÁRE	CONTRATO	LEGISLACION AMBIENTAL	PRESENCIAL	3 dias	45,00	30/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1721793774	ORTÍZ MOSCOSO DARWIN FERNA	HOMBRE	ESPECIALISTA EN CAL	CONTRATO	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	PRESENCIAL	3 dias	45,00	31/3/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1721793774	ORTÍZ MOSCOSO DARWIN FERNA	HOMBRE	ESPECIALISTA EN CAL	CONTRATO	REMEDIACIÓN Y RESTAURACIÓ	PRESENCIAL	3 dias	45,00	1/4/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1724306426	PARRA JIMÉNEZ AMPARO VICTOR	MUJER	ESPECIALISTA EN CAT	CONTRATO	EXCEL INTERMEDIO Y AVANZA	PRESENCIAL	3 dias	45,00	2/4/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1713309886	REINOSO CARRERA SANDRA ELIZA	MUJER	ESPECIALISTA ENCAT	CONTRATO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	PRESENCIAL	4 dias	60,00	3/4/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1727006585	ROBLES ROBLES FRANCISCO FABI	HOMBRE	ASISTENTE	CONTRATO	NORMAS INTERNAS DE CONTR	PRESENCIAL	4 dias	60,00	4/4/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1600381931	RODAS TAPUY PABLO ALEJANDRO	HOMBRE	GUARDAPARQUE	CONTRATO	DESARROLLO DE HERRAMIENT	PRESENCIAL	5 dias	75,00	5/4/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1715903934	SALGADO LOMAS LUIS GEOVANN	HOMBRE	ESPECIALISTA EN VIDA	CONTRATO	NORMATIVA DE DAÑO AMBIEN	PRESENCIAL	4 dias	60,00	6/4/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1715903934	SALGADO LOMAS LUIS GEOVANN	HOMBRE	ESPECIALISTA EN VIDA	CONTRATO	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	PRESENCIAL	3 dias	45,00	7/4/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1715111835	TUFIÑO VILLACRÉS VICTORIA CAR	MUJER	ESPECIALISTA EN CAT	CONTRATO	PROCESAR INFORMACIÓN	PRESENCIAL	3dias	45,00	8/4/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	0704417039	VALLEJO GAIBOR LETICIA ANDREA	MUJER	ESPECIALISTA EN RECONTRATO	CONTRATO	REVISIÓN AUDITORIAS AMBIEN	PRESENCIAL	4 dias	60,00	9/4/2022
MAATE	Ecuador	LOJA	DESCONCENTRADO	PROGRAMA DE R.A	1723327944	ZAMBRANO MONTESDEOCA ÁNG	HOMBRE	ESPECIALISTA EN CAL	CONTRATO	MANEJO DE MICROSOFT EXCEL	PRESENCIAL	3 dias	45,00	10/4/2022
<b>TOTAL</b>													\$	1.515,00





República  
del Ecuador

Ministerio del Ambiente, Agua  
y Transición Ecológica

El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica confiere el presente  
**CERTIFICADO**

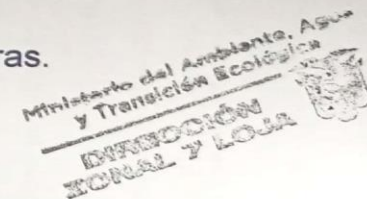
**A: JUAN CARLOS JARAMILLO GUERRERO**

*Por haber impartido la capacitación en calidad de facilitador:*

**“NACIONALIDAD WAORANI”**

Celebrada el viernes 12 de marzo de 2022, duración 2 horas.

**Ingeniero Jorge Enrique Abad Sanmartín**  
**Director de Administración del Talento Humano**



**EJ/5**

**25-29**

Dirección: Calle Madrid 1159 y Andalucía. Código postal: 170525 / Quito-Ecuador  
Teléfono: 23-2 398-7600 - [www.ambiente.gob.ec](http://www.ambiente.gob.ec)



Juntos  
lo logramos



República  
del Ecuador

Ministerio del Ambiente, Agua  
y Transición Ecológica

El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica confiere el presente

**CERTIFICADO**

**EJ/5**

**26-29**

**A: Natalia Verónica Romero Gallardo**

*Por haber participado en la capacitación:*

**“SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO”**

Celebrada, el jueves 14 de enero de 2022, duración 1 hora 30 minutos.

**Ingeniero Jorge Enrique Abad Sanmartín**  
**Director de Administración del Talento Humano**

Ministerio del Ambiente, Agua  
y Transición Ecológica  
**DIRECCIÓN  
REGIONAL Y LOCAL**

<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b> <b>ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b> <b>COMPONENTE: ÁREA TALENTO HUMANO</b>		<b>EJ/5</b> <b>27-32</b>
<b>INDICADORES DE EFICACIA</b>		
<b>Misión =</b>	$\frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de Empleados}}$	
<b>Misión =</b>	$\frac{113}{113}$	
<b>Misión =</b>	<b>100%</b>	
<b>Visión =</b>	$\frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de Empleados}}$	
<b>Visión =</b>	$\frac{113}{113}$	
<b>Visión =</b>	<b>100%</b>	
<b>Objetivos =</b>	$\frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de Empleados}}$	
<b>Objetivos =</b>	$\frac{113}{113}$	
<b>Objetivos =</b>	<b>100%</b>	
<b>√ VERIFICADO</b>		
<b>Elaborado por: M.J.S.C</b>	<b>Revisado por: N.L.S</b>	<b>Fecha: 20/06/2023</b>

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN  
ECOLÓGICA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

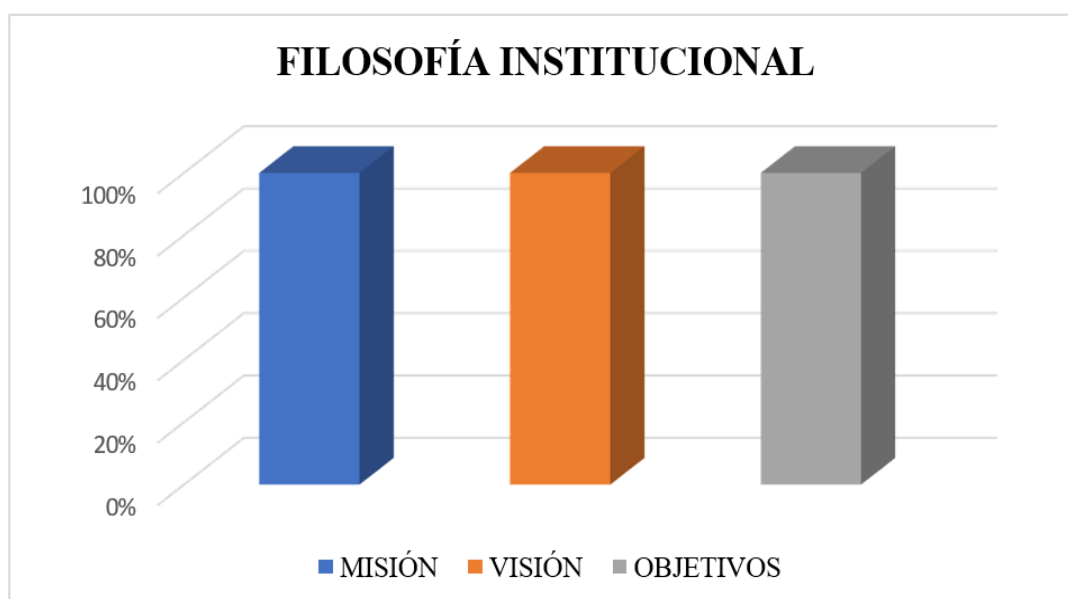
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022  
ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE  
GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA TALENTO HUMANO**

**EJ/5**

**28-32**

**PRESENTACIÓN GRÁFICA**



**COMENTARIO**

Una vez aplicado el indicador de eficacia sobre la filosofía institucional, se determinó que el personal de la institución, conoce la misión, visión y objetivos, dando como resultado el 100%.

**CONCLUSIÓN**

El personal de la institución, si tiene el respectivo conocimiento de la misión, visión y objetivos.

**RECOMENDACIÓN**

Al Director que siga manteniendo el respectivo control en cuanto a su filosofía institucional de la institución.

**Elaborado por: M.J.S.C**

**Revisado por: N.L.S**

**Fecha: 20/06/2023**



Loja, 21 de junio del 2023

EJ/5

29-32

Ing. Abad Sanmartín Jorge Enrique

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Ciudad. –**

De mi consideración:

El personal de la Institución del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudad de Loja, tiene conocimiento de la misión, visión y objetivos.

Esto es cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando al interesado darle uso al presente Documento en lo que estimare conveniente

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
**JORGE ENRIQUE  
ABAD SANMARTIN**

Ing. Abad Sanmartín Jorge Enrique  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

✓✓= Verificado con certificación emitida por el Director de Administración del Talento Humano.

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN  
ECOLÓGICA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022  
ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE  
GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA TALENTO HUMANO**

**EJ/5**

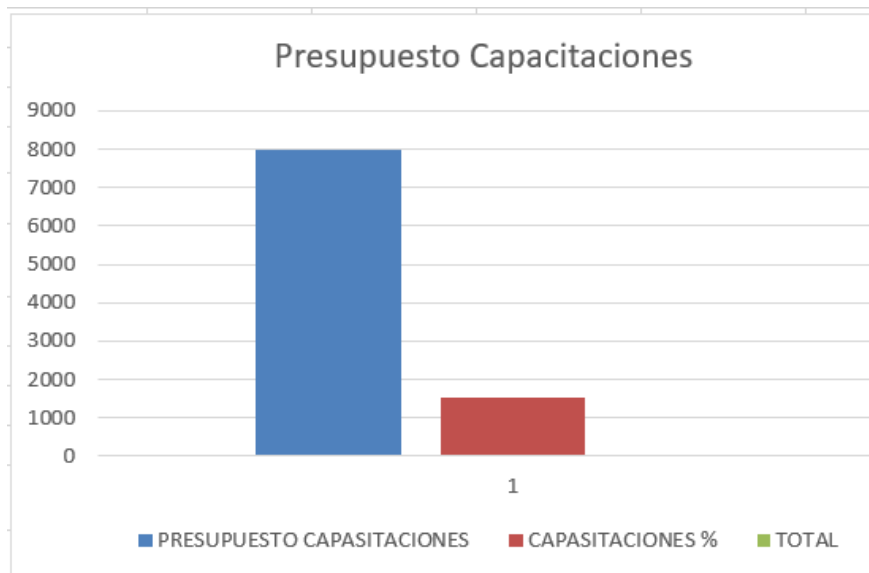
**30-32**

**PRESUPUESTO CAPACITACIONES**

**Presupuesto Capacitaciones**  $\frac{\text{Nro. de Presupuesto planificado}}{\text{Nro. de Presupuesto Ejecutado}}$

**Presupuesto Capacitaciones**  $\frac{1.515,00}{8.000,00}$

**Presupuesto Capacitaciones** \*100=18.93%



**✓ VERIFICADO**

**Elaborado por: M.J.S.C**

**Revisado por: N.L.S**

**Fecha: 23/06/2023**

<p><b>MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA</b></p> <p><b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p> <p><b>PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022</b></p> <p><b>ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN</b></p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>EJ/5</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>31-32</b></td> </tr> </table>	<b>EJ/5</b>	<b>31-32</b>
<b>EJ/5</b>			
<b>31-32</b>			
<p><b>COMPONENTE: ÁREA TALENTO HUMANO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRESUPUESTO CAPACITACIONES</b></p> <p><b>COMENTARIO</b></p> <p>Luego de haber aplicado el indicador sobre el presupuesto de capacitaciones, se determinó que el año 2022, el presupuesto ejecutado es muy bajo en porcentaje equivalente a una calificación no tan satisfactoria, ya que no todo el personal es capacitado pertenece a la programación que no se pudo cumplir en su totalidad.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>La zonal 7 del ministerio no utilizó el presupuesto planificado para el Plan de Capacitación Anual establecido en el periodo 2022.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Al Jefe de Talento Humano</p> <p>Mejorar la ejecución del presupuesto, para así poder obtener mejores rendimientos a la hora de ejecutar las actividades planteadas.</p> <p><b>✓ VERIFICADO y © CONSTATADO</b> con certificación de Jefe de Talento Humano.</p>			
<p><b>Elaborado por: M.J.S.C</b></p>	<p><b>Revisado por : N.Z.L.S</b></p>	<p><b>Fecha:23/06/2023</b></p>	

EJ/5

32-32

DENOMINACIÓN CARGO	MODALIDAD LABORAL	TEMA ESPECIFICO DE CAPACITACIÓN REQUERIDO	MODALIDAD PLANIFICADA	DURACIÓN	PRESUPUESTO INDIVIDUAL PLANIFICADO	FECHA DE INICIO DE CAPACITACIÓN
ESPECIALISTA EN CAT	CONTRATO	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	PRESENCIAL	3 días	45,00	14/3/2022
ANALISTA 3	CONTRATO	CONTABILIDAD GUBERNAMEN	PRESENCIAL	4 días	60,00	15/3/2022
GUARDAPARQUE	CONTRATO	DESARROLLO DE HERRAMIENT	PRESENCIAL	5 días	75,00	16/3/2022
GUARDAPARQUE	CONTRATO	DESARROLLO DE HERRAMIENT	PRESENCIAL	5 días	75,00	17/3/2022
ESPECIALISTA 2	CONTRATO	FORMAS DE REALIZAR EL CONT	PRESENCIAL	3 días	45,00	18/3/2022
ESPECIALISTA EN CAT	CONTRATO	TDR	PRESENCIAL	3 días	45,00	19/3/2022
ESPECIALISTA EN CAL	CONTRATO	TECNICAS PARA RESTAURACIÓ	PRESENCIAL	3 días	45,00	20/3/2022
GUARDAPARQUE	CONTRATO	AL REALIZAR ACTAS DE RETEN	PRESENCIAL	5 días	75,00	21/3/2022
ANALISTA 2	CONTRATO	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	PRESENCIAL	3 días	45,00	22/3/2022
GUARDAPARQUE	CONTRATO	DESARROLLO DE HERRAMIENT	PRESENCIAL	5 días	75,00	23/3/2022
ANALISTA	CONTRATO	REGLA TECNICA DE CERTIFICAC	PRESENCIAL	3 días	45,00	24/3/2022
ANALISTA	CONTRATO	REGLA TECNICA DE ARCHIVO Y	PRESENCIAL	3 días	45,00	25/3/2022
ESPECIALISTA EN CAT	CONTRATO	GESTIÓN DE PERSONAL Y PLAN	PRESENCIAL	4 días	60,00	26/3/2022
ESPECIALISTA EN CAL	CONTRATO	EXCEL AVANZADO	PRESENCIAL	3 días	45,00	27/3/2022
ANALISTA 4	CONTRATO	NORMAS	PRESENCIAL	4 días	60,00	28/3/2022
GUARDAPARQUE	CONTRATO	MANEJO DE MICROSOFT WOR	PRESENCIAL	3 días	45,00	29/3/2022
ESPECIALISTA EN ÁRE	CONTRATO	LEGISLACION AMBIENTAL	PRESENCIAL	3 días	45,00	30/3/2022
ESPECIALISTA EN CAL	CONTRATO	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	PRESENCIAL	3 días	45,00	31/3/2022
ESPECIALISTA EN CAL	CONTRATO	REMEDIACIÓN Y RESTAURACIÓ	PRESENCIAL	3 días	45,00	1/4/2022
ESPECIALISTA EN CAT	CONTRATO	EXCEL INTERMEDIO Y AVANZA	PRESENCIAL	3 días	45,00	2/4/2022
ESPECIALISTA EN CAT	CONTRATO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN D	PRESENCIAL	4 días	60,00	3/4/2022
ASISTENTE	CONTRATO	NORMAS INTERNAS DE CONTR	PRESENCIAL	4 días	60,00	4/4/2022
GUARDAPARQUE	CONTRATO	DESARROLLO DE HERRAMIENT	PRESENCIAL	5 días	75,00	5/4/2022
ESPECIALISTA EN VIDA	CONTRATO	NORMATIVA DE DAÑO AMBIEN	PRESENCIAL	4 días	60,00	6/4/2022
ESPECIALISTA EN VIDA	CONTRATO	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	PRESENCIAL	3 días	45,00	7/4/2022
ESPECIALISTA EN CAL	CONTRATO	PROCESO DE INFORMACIÓN	PRESENCIAL	3 días	45,00	8/4/2022
ESPECIALISTA EN REE	CONTRATO	REVISIÓN AUDITORÍAS AMBIEN	PRESENCIAL	4 días	60,00	9/4/2022
ESPECIALISTA EN CAL	CONTRATO	MANEJO DE MICROSOFT EXCE	PRESENCIAL	3 días	45,00	10/4/2022
					\$ 1.515,00	✓

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y  
TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LOJA**



**FASE IV  
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN  
ECOLÓGICA, LOJA**



**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA ZONAL 7 DEL  
MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN  
ECOLÓGICA DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022**

**AUDITORIA DE GESTIÓN AL COMPONENTE TALENTO HUMANO EN LA  
ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN  
ECOLÓGICA DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022  
CONTENIDO DEL INFORME**

- Caratula
- Contenido del informe
- Siglas y Abreviaturas
- Carta de presentación

**CAPITULO I: ENFOQUE DE AUDITORIA**

- Motivo
- Objetivos
- Enfoque
- Alcance
- Componentes de la auditoria

**CAPITULO II: INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

- Datos de la institución.
- Misión
- Visión
- Objetivos
- Base Legal
- FODA
- Funcionarios y ex funcionarios

**CAPITULO III: RESULTADOS GENERALES.**

- Comentarios
- Conclusiones
- Recomendaciones relacionadas con la evaluación de la estructura de control interno.

**CAPITULO IV: RESULTADOS ESPECÍFICOS**

- Aplicación de indicadores
- Convocatoria
- Acta de conferencia Final

**CAPÍTULO V**

**APÉNDICE**

- Convocatoria
- Acta de Conferencia Final de comunicación de resultados

**Elaborado por: M.J.S.C**

**Revisado por : N.Z.L.S**

**Fecha:30/06/2023**

**AUDITORIA DE GESTIÓN AL COMPONENTE TALENTO HUMANO EN  
LA ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN  
ECOLÓGICA DE LA CIUDAD DE LOJA, PERIODO 2022  
SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

<b>Siglas y Abreviaturas</b>	<b>Significado</b>
<b>NIAS</b>	Normas Internacionales de Auditoría
<b>NAGA</b>	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
<b>Art.</b>	Articulo
<b>Lic.</b>	Licenciada
<b>Srta.</b>	Señorita
<b>NCI</b>	Normas de Control Interno
<b>AM</b>	Acuerdo Ministerial
<b>R. LOSEP</b>	Reglamento General LOSEO
<b>Elaborado por: M.J.S.C</b>	<b>Revisado por : N.Z.L.S</b>
<b>Fecha:30/06/2023</b>	



## CARTA DE PRESENTACION

Ing.

Loja, 14 de julio de 2023

Sergio Vicente Cordero Espinosa

**DIRECTOR ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE AGUA Y  
TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

De mi consideración

Se ha ejecutado la Auditoria de Gestión en la Zonal 7 del ministerio del ambiente, agua y transición ecológica por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2022

La Auditoria fue realizada de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria termina en las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, estas normas requieren que la auditoria sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contenga errores de carácter significativo al igual que las operaciones deben encontrarse sujetas a las disposiciones legales, procedimientos y reglamentos que se aplican a la gestión.

Debido a la naturaleza de la auditoría practicada en la zonal 7 del ministerio del ambiente, agua y transición ecológica, los resultados se encuentran en las conclusiones, comentarios y recomendaciones que se expresan en el presente informe y que se consideran para su aplicación.

**Atentamente,**



Marlin Jhamiley Sinisterra Cango

**JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO**



Lic. Natalia Largo Sánchez

**AUDITOR-SUPERVISOR**

## **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

### **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

#### **CAPITULO I: ENFOQUE DE AUDITORIA**

##### **MOTIVO**

La auditoría de gestión realizada en la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica se ejecutó de acuerdo a la carta compromiso elaborada entre el Ing. Sergio Vicente Cordero Espinosa, en calidad de director zonal 7 Loja y la Lic. Natalia Largo Sánchez, como supervisora del Equipo de Auditoria, orden de trabajo N°001

##### **OBJETIVOS**

**Los objetivos de la auditoria están encaminados a**

- Realizar la evaluación del control interno al componente Talento Humano del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudad de Loja, para determinar el cumplimiento de normas y reglamentos de la entidad.
- Aplicar los indicadores de gestión que permita evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades.
- Preparar informe de auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, para mejorar la gestión dentro de la entidad.

##### **ALCANCE**

La auditoría realizada en la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica con un alcance del 1 de enero al 31 de diciembre de en año 2022

## ENFOQUE

La naturaleza del examen practicado en la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición, estuvo verificada al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la institución, la determinación de los niveles de eficiencia, eficacia y economía con las cuales se desempeñan las funciones en la institución.

### Componente Auditado

- Talento Humano

## INDICADORES UTILIZADOS

### *Indicadores de Eficiencia*

$$\text{Evaluaciones} = \frac{\text{Nro. de Empleados que han sido evaluados}}{\text{Nro. Total empleados}}$$

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{Nro. de personal capacitado.}}{\text{Nro. de personal de la institución}}$$

### *Indicadores de Eficiencia*

$$\text{MISION} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de Empleados}}$$

$$\text{VISION} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de Empleados}}$$

$$\text{OBJETIVOS} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de Empleados}}$$

***Indicadores de Economía***

$$\text{Presupuesto Capacitaciones} = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Ejecutado}}$$

# MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

## AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

### CAPITULO II: INFORMACION DE LA ENTIDAD

**Razón Social:** Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica

**Registro único de contribuyentes:** 0760053620001

**Representante legal:** Ing. Sergio Vicente Cordero Espinosa.

**Dirección:** Av. Santiago de las Montañas y Orillas del Zamora

**Teléfono:** (02) 398-7600

**Correo electrónico:** ambiente.gob.ec

#### **Misión**

“Garantizar la calidad, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales, mediante el ejercicio efectivo de la rectoría, planificación, regulación, control, coordinación y gestión ambiental y de los recursos hídricos, a través de la participación de organizaciones públicas, privadas, comunitarias y la ciudadanía, en el marco del respeto, integridad, responsabilidad y transparencia.”

#### **Visión**

Al 2025, ser la institución que garantice la calidad de los servicios ecosistémicos, a través de procesos y servicios institucionales eficientes que impulsen la conservación, remediación y aprovechamiento de los recursos naturales.”

#### **Objetivos**

- Incrementar la recuperación, conservación, protección del medio ambiente y de las cuencas hidrográficas y el acceso permanente a agua en calidad y cantidad.
- Incrementar el buen uso de los recursos naturales, incentivando un cambio cultural y

bioeconómico en la gestión ambiental, social, comunitaria y del agua.

- Disminuir la contaminación ambiental y del recurso hídrico.
- Incrementar las buenas prácticas de adaptación y mitigación al cambio climático.
- Incrementar la gestión ambiental y del agua en el marco de la cooperación internacional.
- Incrementar la eficiencia institucional del Ministerio del Ambiente y Agua.
- Incrementar el desarrollo del talento humano del Ministerio del Ambiente y Agua.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto del Ministerio del Ambiente y Agua.

## **BASE LEGAL DE FUNCIONAMIENTO**

El Ministerio del Ambiente gestiona su acción en base de varias leyes como:

- Constitución Política de la República del Estado;
- Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, publicada en el Registro Oficial No. 64 de 24 de agosto de 1981;
- ley de Gestión Ambiental, publicada en el Registro Oficial No. 245 de 30 de julio de 1999;
- Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, expedido mediante Decreto Ejecutivo No.3399, publicado en el Registro Oficial No. 725 de 16 de diciembre de 2002; La Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, Texto promulgado en el Registro Oficial No. 16, de 12 de mayo de 2005;
- Control Interno de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, entre otras

## **FINANCIAMIENTO**

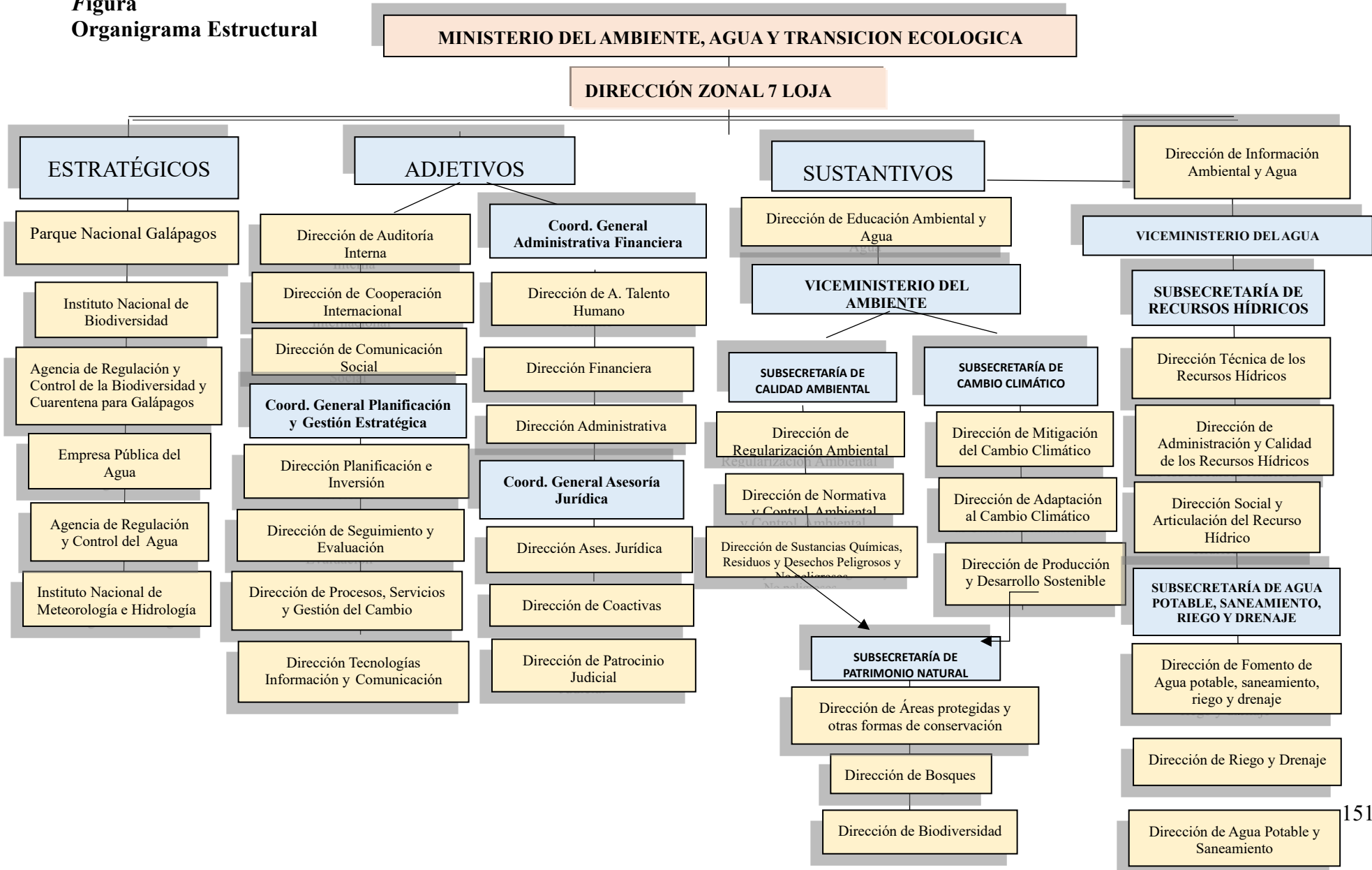
La Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica recibe su financiamiento directamente del Gobierno.

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022**  
**MATRIZ FODA**

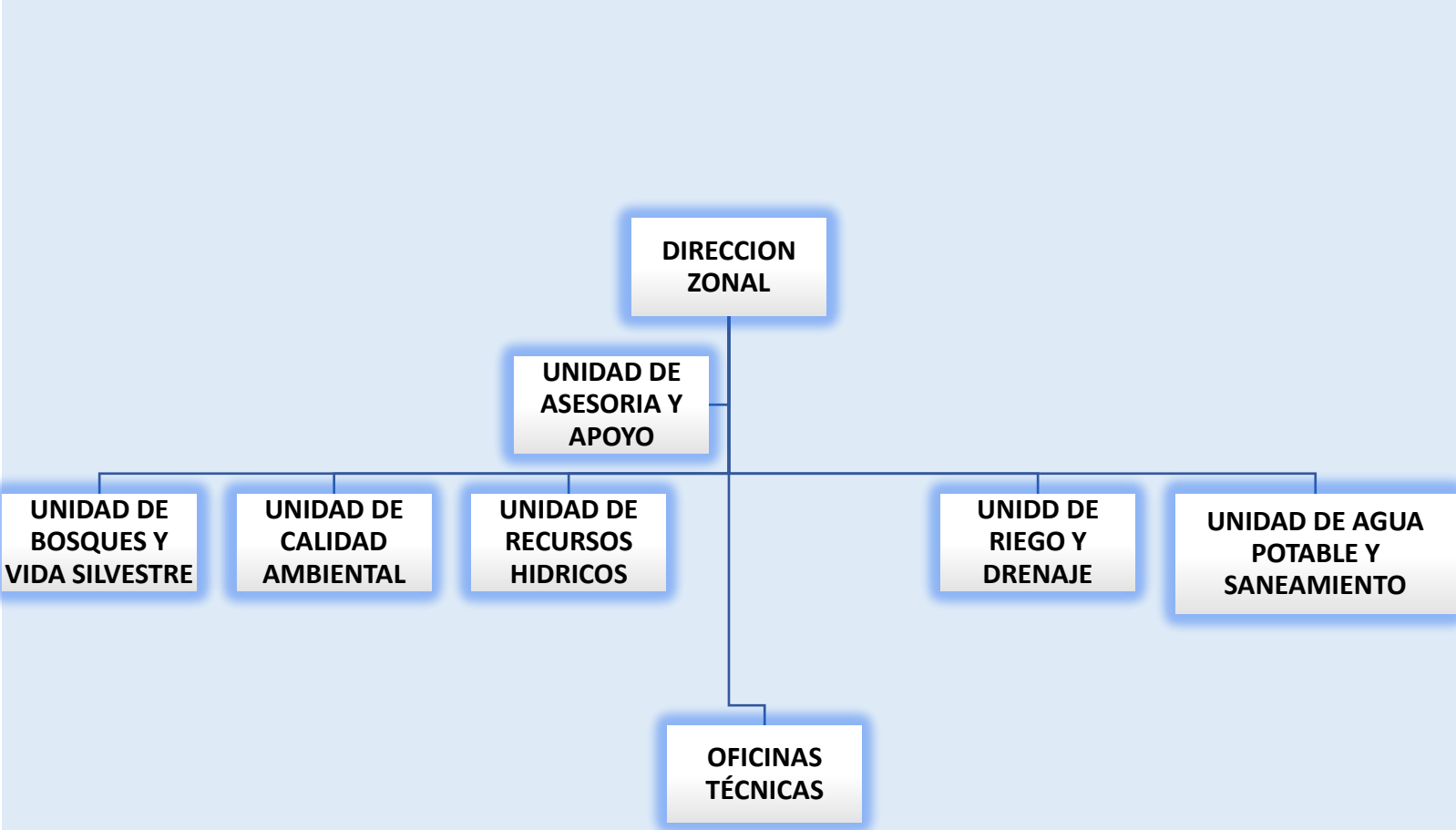
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base legal acorde a las funciones específicas de la Institución.</li> <li>• Personal comprometido a dar un excelente servicio</li> <li>• Personal calificado y acorde con su título profesional.</li> <li>• Cuenta con un código de ética y conducta.</li> <li>• Buena comunicación entre el personal de la Institución.</li> <li>• Oficinas administrativas equipadas con equipos informáticos modernos.</li> <li>• Control de asistencia para el personal mediante reloj biométrico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal no fue evaluado en su totalidad.</li> <li>• No hay funcionamiento del buzón de comentarios y sugerencias por falta de habilitación.</li> <li>• Escasa capacitación del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo del Ministerio de Finanzas en la parte financiera.</li> <li>• Crecimiento de la población económicamente activa.</li> <li>• Confianza de la población.</li> <li>• Aprovechamiento de la tecnología.</li> <li>• Colaboración con entidades públicas y privadas mediante convenios para ejecución de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevas políticas y leyes</li> <li>• Cambio y reformas en las políticas que rigen a la institución.</li> <li>• Inestabilidad económica del país</li> <li>• Vulnerabilidad de la seguridad informática.</li> <li>• Reducción del presupuesto.</li> </ul>



**Figura  
Organigrama Estructural**



**Estructura Orgánica del Nivel Desconcentrado (Talento Humano)**



## PRINCIPALES DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS

NOMBRE	CARGO	PERIODO DE GESTIÓN	
		INICIA	TERMINA
Julián García Burneo	Director zonal 7 MAATE Loja.	07/07/2021	12/09/2022
Sergio Cordero Espinos	Director zonal 7 MAATE.	1/11/2022	Continua
Tony Zúñiga	Presidente del Consejo Administración.	13/09/2022	Continua
Carlos Ochoa Jiménez	Asesor Jurídico.	17/11/2022	Continua
<b>FECHA EN LA QUE LA INSTITUCIÓN SE FUSIONO (01/06/2020)</b>			
Rita Tapia Suarez	Secretaria	01/06/2020	Continua
Israel Méndez Maldonado	Apoyo y Asesoría	01/06/2020	Continua
Luz María Montaña	Talento Humano	01/06/2020	Continua
Cristhian Miño Pezo	Tecnología	01/06/2020	Continua
Roció Betancourt Betancourt	Contadora	01/06/2020	Continua
<b>REVISADO: N.Z.L.S</b>	<b>ELABORADO: M.J.S.C</b>	<b>FECHA: 03/07/2023</b>	

# **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

### **CAPITULO III: RESULTADO GENERAL**

**COMPONETE: ÁREA DE TALENTO HUMANO**

#### **NO SE HA CUMPLIDO EN SU TOTALIDAD EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

Dentro de la evaluación de control interno se determine que en la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y transición Ecológica no se ejecutó en su totalidad el plan de capacitaciones del personal en la institución incumpliendo a las funciones de Jefe de Talento Humano ya que son responsabilidades establecidas dentro del Manual Descriptivo de Cargos, programar las actividades de capacitación al personal y Evaluación de los diferentes departamentos de la institución e informar sobre la ejecución, dejando un daño a la adquisición de nuevos conocimientos y actualizaciones al personal.

#### **CONCLUSION**

En la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y transición Ecológica por motivos de rigurosidad no se pudo llegar a cabo el plan anual de capacitaciones proyectado del periodo 2022

#### **RECOMENDACIÓN**

##### **Al jefe de Talento Humano**

Planificar y ejecutar las capacitaciones necesarias para cada departamento o área de la institución por lo cual el personal se encuentre actualizado en conocimientos sobre su departamento o área de la institución.

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA TALENTO HUMANO**

**NO POSEE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMENTARIO**

Producto de la verificación de la documentación que posee la Institución, se determinó que no cuenta con indicadores de gestión; contraviniendo con la NCI N°. 200-02 “**Administración estratégica**, la misma que dice en su parte pertinente: “*Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional*” , tal incumplimiento se da por ignorar la importancia de diseñar y aplicar indicadores de gestión; induciendo así a que no se pueda medir el cumplimiento de forma eficiente y eficaz de los proyectos, fines y demás actividades que se realizan en la Institución

**CONCLUSIÓN**

Dentro de la institución no se ha elaborado indicadores de gestión por lo que no se puede tener un control adecuado del desempeño del personal, ni las actividades, proyectos y programas que se ejecutan en la institución.

**RECOMENDACIÓN**

**Al jefe de Talento Humano**

Se recomienda Coordinar con el Director y revisar o observar los documentos que han sido emitidos por la Contraloría General del Estado, con el fin de que se formen y se ejecuten los indicadores de gestión acordes a las necesidades de la institución los cuales permiten medir la eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas.

✓ VERIFICADO

**Elaborado por: M.J.S.C**

**Revisado por: N.L.S**

**Fecha: 04/07/2023**

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: ÁREA TALENTO HUMANO**

**LA INSTITUCIÓN NO CUENTA CON UN PLAN DE CAPACITACIONES**

**COMENTARIO**

Después de verificar la documentación de la entidad, se llegó a comprobar que la institución no cuenta con un plan de capacitaciones, vulnerando la NCI N°.407-06 “**Capacitación y Entrenamiento Continuo**”, la que manifiesta lo siguiente: “...*El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan*, Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo...”; tal incumplimiento se da por la falta de planificación del Jefe de Talento Humano, por tal motive la institución carece de un plan de capacitaciones que permitan especializar al personal, disminuyendo la calidad de los servicios que ofrecen en la institución y el desarrollo de conocimientos del personal.

**CONCLUSIÓN**

No se ha desarrollado un plan de capacitación debido a la falta de planificación por parte de los funcionarios encargados de personal.

**RECOMENDACIÓN**

**Al jefe de Talento Humano**

Realizar un plan de capacitaciones en base a las funciones que desempeña el personal administrativo, para obtener conocimientos actualizados en el área que se desenvuelva para un desarrollo eficiente de funciones para dar cumplimiento a lo establecido en la norma de control.

✓ **VERIFICADO**

<b>Elaborado por: M.J.S.C</b>	<b>Revisado por: N.L.S</b>	<b>Fecha: 05/07/2023</b>
-------------------------------	----------------------------	--------------------------

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN**

**ECOLÓGICA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**CAPÍTULO IV APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**ANALÍTICA PARA LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**COMPONENTE: ÁREA TALENTO HUMANO**

**Nivel de Profesionalización**

*Indicador de eficiencia*

**Nivel de Profesionalización** =  $\frac{\text{Nro de Profesionales}}{\text{Nro de Personal Administrativo}} \times 100$

**Evaluaciones** =  $\frac{5}{5}$

**Evaluaciones** = 100%

**COMENTARIO**

Mediante la aplicación del indicador se puede evidenciar un 100% es decir que todo el personal posee un nivel de profesionalización adecuado para llevar a cabo cada una de las actividades planificadas de la institución permitiendo que las mismas se desarrollen de manera eficiente y con los mejores resultados para cumplir con los estándares de calidad necesarios y exigidos por el Ministerio. ✓



## EVALUACIONES

### *Indicador de eficiencia*

$$\text{Evaluaciones} = \frac{\text{Personal Administrativo Evaluado}}{\text{Total Personal Administrativo}} \times 100$$

$$\text{Evaluaciones} = \frac{113}{113}$$

$$\text{Evaluaciones} = 100\%$$

### **COMENTARIO**

Luego de aplicado el indicador de eficacia se evidenció en la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y transición Ecológica, no se ha planificado, ni realizado las evaluaciones de desempeño a todo el personal, lo que significa que no cumplió con la actividad o planificación que ha sido propuesta

### **CONCLUSIÓN**

Mediante el desarrollo del indicador se pudo evidenciar que para el 2022 no se han efectuado evaluaciones de desempeño a una parte del personal que labora en los diferentes departamentos de la institución.

### **RECOMENDACIÓN**

Al jefe de Talento Humano

Planificar y realizar evaluaciones de desempeño periódicamente con la finalidad de conocer el rendimiento del personal en sus labores diarias.

## CAPACITACIONES

### *Indicador de eficiencia*

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{Personal Capacitado}}{\text{Total de Personal}} \times 100$$

$$\text{Capacitaciones} = \frac{113}{113}$$

$$\text{Capacitaciones} = 100\%$$

### **COMENTARIO**

Como resultado de la aplicación del indicador de eficacia sobre las capacitaciones, se determinó que el 84,07% del personal, que conforma la institución asistió a ciertas capacitaciones en temas relacionados con su puesto de trabajo, mientras que el 15.93% no recibió ninguna capacitación, lo que significa que no se cumplió la meta del 100% del plan de capacitación establecida.

### **CONCLUSIÓN**

El personal de la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y transición Ecológica no sido capacitado totalmente y solo 84.07% del personal ha recibido algunas capacitaciones.

### **RECOMENDACIÓN**

Al jefe de Talento Humano

Planificar y ejecutar capacitaciones de acuerdo a las necesidades de cada departamento, de tal manera que se pueda contar con personal con conocimientos actualizados e informados sobre temas relacionados con sus actividades de trabajo.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

*Indicador de eficacia*

**MISIÓN**

$$\text{Misión} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de Empleados}}$$

$$\text{Misión} = \frac{113}{113}$$

$$\text{Misión} = 100\%$$

**VISIÓN**

$$\text{Visión} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de Empleados}}$$

$$\text{Visión} = \frac{113}{113}$$

$$\text{Visión} = 100\%$$

**OBJETIVOS**

$$\text{Objetivos} = \frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total de Empleados}}$$

$$\text{Objetivos} = \frac{113}{113}$$

$$\text{Objetivos} = 100\%$$

## COMENTARIO

Una vez aplicado el indicador de eficacia sobre la filosofía institucional, se determinó que el personal de la institución, conoce la misión, visión y objetivos, dando como resultado el 100%.

## CONCLUSIÓN

El personal de la institución, si tiene el respectivo conocimiento de la misión, visión y objetivos.

## RECOMENDACIÓN

Al Director que siga manteniendo el respectivo control en cuanto a su filosofía institucional de la institución.

### PRESUPUESTO CAPACITACIONES

#### *Indicador de economía*

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{Presupuesto Planificado}}{\text{Presupuesto Ejecutado}} \times 100$$

$$\text{Capacitaciones} = \frac{1.515,00}{8.000,00}$$

$$\text{Capacitaciones} = 100\%$$

## COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador sobre el presupuesto de capacitaciones, se determinó que el año 2022, el presupuesto ejecutado es muy bajo en porcentaje equivalente a una calificación no tan satisfactoria, ya que no todo el personal es capacitado pertenece a la programación que no se pudo cumplir en su totalidad.

## **CONCLUSIÓN**

La zonal 7 del ministerio no utilizo el presupuesto planificado para el Plan de Capacitación Anual establecido en el periodo 2022.

## **RECOMENDACIÓN**

Al Jefe de Talento Humano

Mejorar la planificación y ejecución del presupuesto, para así poder obtener mejores rendimientos a la hora de ejecutar las actividades planteadas

## CONVOCATORIA

Loja, 31 de julio de 2023

Ing.

Sergio Vicente Cordero Espinosa

**DIRECTOR ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE AGUA Y  
TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

De mi consideración:

De conformidad a la Carta Compromiso suscrita el día 08 de mayo de 2023, entre la contratante:

Ing. Sergio Vicente Cordero Espinosa, director zonal 7 Loja, Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez, en calidad de Supervisora de Auditoría, nos permitimos comunicar que se ha finalizado con la auditoría de gestión a la institución es por ello se dará paso a la lectura del borrador del informe de auditoría, diligencia que tendrá lugar el día 25 de Agosto del 2023 en la sala de sesiones de la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, ubicada en la ciudad de Loja , AV. Orillas del Zamora y Santiago de las Montañas.

Solicitamos comunicar al personal de la institución y sin más que comunicar se le agradece de antemano por su colaboración y asistencia al evento.

Atentamente,



Marlin Jhamiley Sinisterra Cango

**JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO**



Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez

**AUDITORA-SUPERVISORA**

## ACTA DE CONFERENCIA FINAL

En la Ciudad de Loja, a los 25 días del mes de agosto del 2023, En el auditorio de sesiones de la zonal 7 del ministerio del ambiente, agua y transición ecológica, AV. Orillas del Zamora y Santiago de las Montañas, a partir de las 14:00 se reúne los suscritos: Ing. Sergio Vicente Cordero Espinosa, director zonal 7 Loja, Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez, en calidad de Supervisora de Auditoria y la Srta. Marlin Jhamiley Sinisterra Cango, Jefe de equipo y Operativa, y demás funcionarios de la entidad que se asocian directamente con la auditora , con la finalidad de dejar constancia del examen practicado y la exposición de los resultados obtenidos de la auditoria de gestión realizada en la institución en mención, se procedió a dar lectura del borrador del informe de auditoría, el mismo que está conformado por comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, firman la presente acta las partes contratantes,



Ing. Sergio Vicente Cordero Espinosa  
**DIRECTOR ZONAL 7 LOJA**



Lic. Natalia Zhanela Largo Sánchez  
**AUDITORA-SUPERVISORA**



Srta. Marlin Jhamiley Sinisterra Cango  
**JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO**

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y  
TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LOJA**



**FASE V**

**SEGUIMIENTO**



MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

AUDITORIA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACION	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	capacitación de tal manera que en la parte interna de la institución se logre un ambiente laboral óptimo para el desarrollo de sus funciones y en la parte externa se pueda reflejar una buena imagen institucional	X	X	X																						Jefe de Talento Humano
2	Planificar y ejecutar las capacitaciones necesarias para cada departamento de la institución de tal manera que el personal se encuentre actualizado en conocimientos, cumpliendo lo establecido.				X	X	X																			Jefe de Talento Humano

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

AUDITORIA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACION	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				RESPONSABLE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	
3	Conjuntamente con el Gerente, Contadora, efectuar la coordinación, supervisión y distribución equilibrada de la segregación de una partida presupuestaria para cada departamento, con el fin de que todos puedan recibir las capacitaciones proyectadas.							X	X																Jefe de Talento Humano
4	Realizar las acciones necesarias para que se logre percibir el presupuesto en su totalidad en los años posteriores, para con el mismo efectuar los proyectos que se planifican.									X	X	X													Jefe Financiero
5	Gestionar y cumplir con pasantías en otras instituciones con la finalidad de aprender y reforzar conocimientos para un mejor rendimiento institucional.												X	X	X										Jefe de Talento Humano

**AUDITORIA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

N°	RECOMENDACION	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
6	Planificar y realizar evaluaciones de desempeño periódicamente con la finalidad de conocer el rendimiento del personal en sus labores diarias															X	X													Jefe de Talento Humano
7	Planificar y ejecutar reuniones mensuales de acuerdo a la programación establecida para un mejor rendimiento institucional																	X	X											Director zonal 7 Loja
8	Diseñar, establecer, mantener, funcionar, perfeccionar y evaluar el control interno con la finalidad de tener cuidado de aquellas áreas que lo requieran y plantear acciones correctivas que ayuden a cumplir los fines institucionales.																			X	X									Director zonal 7 Loja
9	Planificar y ejecutar indicadores de gestión que ayuda a evaluar el éxito y sobre todo el cumplimiento de objetivos dentro de la institución.																					X								Jefe de Talento Humano

N°	RECOMENDACION	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
10	Realizar el plan de capacitación dirigido al personal administrativo de la institución, a fin de que se garantice la actualización de los conocimientos y que el personal administrativo pueda elevar la calidad de su trabajo y sean ejemplo de superación para el resto del personal que labora en la institución.																							X			Jefe de Talento Humano
11	Realizar el plan de capacitación dirigido al Talento Humano de la institución, a fin de que se garantice la actualización de los conocimientos y que el personal administrativo pueda elevar la calidad de su trabajo y sean ejemplo de superación para el resto del personal que labora en la institución.																								x		Jefe de Talento Humano

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

AUDITORIA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACION	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESPONSABLE					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
13	Mejorar la planificación y ejecución del presupuesto, para así poder obtener mejores rendimientos a la hora de ejecutar las actividades planteadas																													x	Jefe de Talento Humano

## **5. Discusión**

Mediante la auditoría de gestión en la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2022 ,se obtuvo una serie de hallazgos a través de la evaluación de control interno, que se realizó por medio de cuestionarios, determinándose las debilidades, se realizó visitas a la institución, donde se logró constatar que la institución no ha sido objeto de auditorías de gestión en periodos anteriores, lo que provoca desconocimiento por parte de la máxima autoridad como de los funcionarios sobre el grado de eficacia, eficiencia y economía con que se desarrollan las actividades al Talento Humano que afectan a la entidad auditada, lo cual dificulta a la institución poder cumplir con los objetivos propuestos, de igual forma no ha permitido coordinar actividades de capacitación, traslados o designación de actividades que con lleven al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y la existencia de aglomeración de peticiones, por falta de organización, coordinación y de personal calificado, lo que genera que exista una alta demanda de servicios y no se pueda dar respuesta a todas las solicitudes que ingresan.

La ejecución de la auditoría de gestión a la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, existe una persona que no cuenta con un título de tercer nivel; no posee indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía de los fines, objetivos y proyectos de la gestión administrativa; no cuenta con un plan de capacitaciones; no se ha capacitado al talento humano.

Con la aplicación de los indicadores de gestión (eficiencia, eficacia y economía) se comprobó que las actividades dentro de la la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, se ejecuta para tomar las mejores decisiones para el fortalecimiento de la gestión, así como también para el desarrollo eficiente, eficaz y

económico de las actividades que se realizan en beneficio de la institución y el personal, a través de la implantación de las recomendaciones descritas en el informe final, el cual pretende direccionar a las autoridades de la institución a implementar los correctivos necesarios para mejorar los hallazgos encontrados.

## 6. Conclusión

Al final el proceso de Auditoría de gestión al componente de talento humano en la zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudad de Loja, periodo 2022.

- Luego de haber realizado la evaluación del control interno al componente de Talento Humano de la zona 7 del Ministerio del Ambiente Agua y Transición Ecológica, se ha determinado el porcentaje de 80,00 % con un nivel de riesgo BAJO y un nivel de confianza ALTO llegando a la siguiente consideración: No se ha cumplido con el 100% por lo cual No poseen indicadores de gestión para la aplicación, La institución no cuenta con un plan de capacitaciones, No se cumple con el plan de capacitaciones correctamente al personal de la institución.
- Mediante el desarrollo del indicador se pudo evidenciar que para el 2022 no se han efectuado en su totalidad las evaluaciones de desempeño al personal que labora en los diferentes departamentos de la institución.
- El personal de la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y transición Ecológica no sido capacitado totalmente y solo 84.07% del personal ha recibido algunas capacitaciones.
- El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica no realizo reuniones mensuales con el director según lo establecido en la planificación.
- La Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y transición Ecológica, y el jefe de Talento Humano no cumplió con la actividad de pasantías planificada.
- La Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y transición Ecológica no utilizo el presupuesto planificado para el Plan de Capacitación Anual establecido en el periodo 2022.



## 7. Recomendaciones

De Acuerdo a las conclusiones establecidas al final el trabajo de integración curricular, se sugiere lo siguiente:

- Al jefe de Talento Humano, Planificar y realizar evaluaciones de desempeño periódicamente con la finalidad de conocer el rendimiento del personal en sus labores diarias.
- Únicamente el 25% del personal institucional cuenta con un nombramiento y el 75% posee un contrato provisional evidenciado en la documentación que posee el archivo de la institución. ✓
- 
- Al jefe de Talento Humano, Planificar y ejecutar capacitaciones de acuerdo a las necesidades de cada departamento, de tal manera que se pueda contar con personal con conocimientos actualizados e informados sobre temas relacionados con sus actividades de trabajo.
- Al jefe de Talento Humano, Planificar y ejecutar reuniones mensuales de acuerdo a la programación establecida para un mejor rendimiento institucional.
- Al jefe de Talento Humano, Gestionar y cumplir con pasantías en otras instituciones con la finalidad de aprender y reforzar conocimientos para un mejor rendimiento institucional y un mejor desempeño en su Área.
- Al jefe de Talento Humano, Mejorar la planificación y ejecución del presupuesto, para así poder obtener mejores rendimientos a la hora de ejecutar las actividades planteadas.

## 8. Bibliografía

- Alban, J., & Reguero, U. d. (2014). *EVOLUCIÓN DEL SECTOR PÚBLICO ECUATORIANO DESDE 1998 A 2013*. Guayaquil, Ecuador: Revista Enfoques: Ciencia Política y Administración Pública,12(21), 131-148.
- Alcívar, C., Brito, O. M., & Carrasco, G. (2016). *Auditoría en las empresas*. Revista *Contribuciones a la Economía*(2), 1696-8360. Obtenido de <https://www.eumed.net/ce/2016/3/auditoria.zip>.
- Arias González, I. P. (2018). *AUDITORÍA UN ENFOQUE DE GESTIÓN*. Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana, 1696-8352.Obtenido de <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/auditoria-gestion.html>.
- Arias González, I. P. (2018;p.4). *AUDITORÍA UN ENFOQUE DE GESTIÓN,Comunicacion de resultados*.
- Armas, R. G. (2020). *Auditoría de Gestión conceptos y métodos*. La Habana, Cuba: Félix Varela.
- Atehortúa Hurtado, F. (2005). *Gestión y Auditoría de la calidad para organizaciones públicas*. . Universidad de Antioquia.: Obtenido de [https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=EaDovpo6HF4C&oi=fnd&pg=PA95&dq=indicadores+de+gestion&ots=\\_y1HQ6HArU&sig=mNEXRhEzoF8O7d\\_MSkSDxdpB8sI#v=onepage&q=hurtado&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=EaDovpo6HF4C&oi=fnd&pg=PA95&dq=indicadores+de+gestion&ots=_y1HQ6HArU&sig=mNEXRhEzoF8O7d_MSkSDxdpB8sI#v=onepage&q=hurtado&f=false).
- Atehortúa Hurtado, F. (2005, p.103-105). *Gestión y Auditoría de la calidad para organizaciones públicas*. Universidad de Antioquia.: .Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=EaDovpo6HF4C&oi=fnd&pg=PA>

95&dq=indicadores+de+gestion&ots=\_y1HQ6HArU&sig=mNEXRhEzoF8O7d  
\_MSkSDxdpB8sI#v=onepage&q=hurtado&f=false.

Benjamín Franklin, E. (2007; p.624). *Auditoría Administrativa*. Obtenido de:  
[https://www.academia.edu/37765867/Auditor%C3%ADa\\_administrativa\\_Enrique\\_Benjam%C3%ADn\\_Franklin\\_2ed\\_2\\_](https://www.academia.edu/37765867/Auditor%C3%ADa_administrativa_Enrique_Benjam%C3%ADn_Franklin_2ed_2_).

Biler Reyes, S. A. (2017). *Auditoria. Elementos esenciales. Dominio de las Ciencias*, 3, 138-151. Obtenido de  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5907383>.

Colegio de Contadores Publicos, d. D. (2019). *Declaración sobre Normas y Procedimientos de Auditoria*. Quito: Obtenido de:  
<https://www.ccpdistritocapital.org.ve/uploads/descargas/edee1bfa59061cc90185248cb286fe0bbeb99840.pdf>.

Contraloría General de Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito-Ecuador: Organismo Técnico Superior de Control.: Obtenido de  
<https://www.contraloria.gob.ec/Normatividad/BaseLegal>.

Contraloria General del Estado . (2001). Elementos de evidencia. 64-65.

Contraloria General del Estado. (2001). *Control interno*. Obtenido de  
[file:///C:/Users/LENOVO/Downloads/MANUAL\\_DE\\_AUDITORIA\\_DE\\_GESTION.pdf](file:///C:/Users/LENOVO/Downloads/MANUAL_DE_AUDITORIA_DE_GESTION.pdf)

Contraloría Genral del Estado . (2001). Fase V: Seguimiento. 171.

Contraloría General del Estado. (2001; p.19-20;). *Visita previa*. Obtenido de <https://marioabambari.files.wordpress.com/2017/07/normas-ecuatorianas-de-auditoria-gubernamental.pdf>

De Armas, G. R. (2008). *Auditoría de Gestión Conceptos y Métodos*. La Habana, Cuba: Félix Varela. <https://doi.org/978-959-07-0421-5>.

De La Peña Gutiérrez, A. (2011). *Auditoría. Un enfoque práctico*. Madrid-España: Ediciones Paraninfo S.A. Obtenido de [https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=337WBN\\_QaBEC&oi=fnd&pg=PA1&dq=auditoria&ots=Xh6pMHHL7e&sig=VdwNiiVx9P8CPMzRiKUPQBvYJ8M#v=onepage&q=auditoria&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=337WBN_QaBEC&oi=fnd&pg=PA1&dq=auditoria&ots=Xh6pMHHL7e&sig=VdwNiiVx9P8CPMzRiKUPQBvYJ8M#v=onepage&q=auditoria&f=false).

Elias, P., Paulina, P., & Ysidora, V. (2016). Importancia del control interno del sector público. *Revista Publicando, ISSN-e 1390-9304, Vol. 3, N° 8, 2016, 1-1*.

Enrique Benjamín, F. (2007;p.264). *Auditoría Administrativa*. Obtenido de: [https://www.academia.edu/37765867/Auditor%C3%ADa\\_administrativa\\_Enrique\\_Benjam%C3%ADn\\_Franklin\\_2ed\\_2\\_](https://www.academia.edu/37765867/Auditor%C3%ADa_administrativa_Enrique_Benjam%C3%ADn_Franklin_2ed_2_).

Esperanza, S. (2018). *Texto Modulo de estudio Auditoría Financiera*. Riobamba: Espoch.

Giler, M. V., & Vásquez, N. F. (13 de Febrero de 2019). *Auditoría de gestión: una herramienta de mejora continua*. Manta - Manabí - Ecuador: <https://munayi.uleam.edu.ec/wp-content/uploads/2019/02/auditoria-de-la-gestion.pdf>. Obtenido de <https://munayi.uleam.edu.ec/wp-content/uploads/2019/02/auditoria-de-la-gestion.pdf>

Guevara, R. (2019). *la Conservación del Talento Humano*. Panama.

Iñiguez Andrade, P. K. (2017; p.27). *Auditoría de Gestión*. Cuenca-Ecuador. Obtenido de:  
<https://dspace.uazuay.edu.ec/handle/datos/7472>.

Maldonado Jimenez, A. ., (2020). *Control Interno*. COLOMBIA, HUILA: Obtenido de:  
<https://esecolombia.gov.co/emcplod/documentos/PlanAnualdeAuditoria2020.pdf>.

Manual de Auditoría de Gestion. (2001). *fases de auditoria*.

Martínez, V. (2015). *Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad*. Bogotá D.C., Colombia: Obtenido de: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/normas-internacionales-de-auditoria-y-control-de-calidad>.

Marulanda Tobón, L. E. (2016). *Hallazgos de auditoría*;7. Obtenido de:  
[https://www.contraloriabga.gov.co/files/HALLAZGOS\\_LEMT.pdf](https://www.contraloriabga.gov.co/files/HALLAZGOS_LEMT.pdf).

Paredes. (2019). *Métodos de Evaluación*.

Paredes, R. M. (2015). *Gestion del Talento Humano*. Flandes, Tolima, Colombia.

Paula Nicole Roldán. (14 de Julio de 2018). *Sector público*. Obtenido de  
<https://economipedia.com/definiciones/sector-publico.html>

Perez, R. (2019). *Normas de auditoría generalmente aceptadas NAGAS*. Obtenido de  
<https://www.studocu.com/es/document/universidad-de-malaga/derecho-administrativo/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-nagas/16796831>

Proaño, N. (2016). *Plan de Trabajo RABAJO, Metodología Propuesta y Conocimiento*. Quito.

Redondo, D. R., Llopart, P. ., & Duran, J. D. (2008; p.5-9). *AUDITORIA DE GESTION*. Universidad de Barcelona (España): Obtenido de:

<https://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/13223/1/Auditoria%20de%20gesti%20c3%b3n.pdf>.

Rojas, R. V. (3 de Junio de 2017). *Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*.

Obtenido de <https://rogervara.wordpress.com/2017/06/03/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-3/>

Sánchez Huerta, D. (2020). *Análisis FODA o DAFO*. Bubok Publishing. Obtenido de:

[https://books.google.com.ec/books?id=6h0JEAAAQBAJ&pg=PT31&source=gb\\_s\\_selected\\_pages&cad=1#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=6h0JEAAAQBAJ&pg=PT31&source=gb_s_selected_pages&cad=1#v=onepage&q&f=false).

Sánchez, T. M. (2015). *Técnicas y Prácticas de Auditoría*. Novajoa, Organismo de Control y Evaluación Gubernamental.

Sonia Vargas Pardo. (08 de Octubre de 2021). *¿Qué son los indicadores de gestión?*

Obtenido de [https://blog.kawak.net/mejorando\\_sistemas\\_de\\_gestion\\_iso/indicadores-de-gestion-en-tu-empresa](https://blog.kawak.net/mejorando_sistemas_de_gestion_iso/indicadores-de-gestion-en-tu-empresa)

Ugalde Herrera, M. d. (2017; p.14). *La documentación de la auditoría: La evidencia y*

*las NIAS*. San Marcos: ILUMNO. Obtenido de <http://repositorio.usam.ac.cr/xmlui/handle/11506/1095>.

Vallejo Chávez, L. M. (2016). *Gestión del Talento Humano*. Ecuador : ESPOCH.

Vásquez, M., & Pinargote, N. (2018). *Auditoría de Gestión: una herramienta de mejora*

*continua*. Ediciones Uleam. <https://doi.org/978-9942-775-51-1>.

Velarde, J. (08 de Abril de 2022). *Ceupe, Magazine*. Obtenido de Ceupe, Magazine:

<https://www.ceupe.com/blog/cuales-son-las-responsabilidades-de-los->

participantes-en-la-

auditoria.html#:~:text=Proveer%20al%20equipo%20auditor%20de,de%20su%20trabajo%20de%20investigaci%C3%B3n.

Vera Endara, K. V., & Esquivel García, R. (2021). *Desempeño y gestión por competencias del talento humano en la Fundación Fondo Ecuatoriano Popularum Progressio*. *Uniandes Episteme*, 8(3), 350-363.

Zambrano, E., Prieto, A. T., & Castillo, R. (2015). *Indicadores de gestión de mantenimiento en las instituciones públicas*. Obtenido de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=99342682008>.

## 9. Anexos

### ANEXO A. Ruc de la Institución

<b>SRI</b>		<b>Certificado</b> Registro Único de Contribuyentes	
<b>Razón Social</b> DIRECCION ZONAL 7 LOJA DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICION ECOLOGICA		<b>Número RUC</b> 0760053620001	
<b>Representante legal</b> • CORDERO ESPINOSA SERGIO VICENTE			
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> GENERAL		
<b>Fecha de registro</b> 19/05/2020	<b>Fecha de actualización</b> 02/12/2022	<b>Inicio de actividades</b> 15/05/2020	
<b>Fecha de constitución</b> 04/03/2020	<b>Reinicio de actividades</b> No registra	<b>Cese de actividades</b> No registra	
<b>Jurisdicción</b> ZONA 7 / LOJA / LOJA		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI	
<b>Tipo</b> SOCIEDADES	<b>Agente de retención</b> NO	<b>Contribuyente especial</b> NO	
<b>Domicilio tributario</b> <b>Ubicación geográfica</b> Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO <b>Dirección</b> Calle: SUCRE Número: 193-35 Intersección: ENTRE IMBABURA Y QUITO Edificio: EDIFICIO DEL EX INDA Referencia: A MEDIA CUADRA DEL INMUEBLE DEL INSTITUTO DE PATRIMONIO CULTURAL			
<b>Medios de contacto</b> Email: laura.jaramillo@ambiente.gob.ec Teléfono trabajo: 072577125 Teléfono trabajo: 072571534 Email: maeloja@ambiente.gob.ec			
<b>Actividades económicas</b> • 084110101 - DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES.			
<b>Establecimientos</b>			
<b>Abiertos</b> 1		<b>Cerrados</b> 0	
<b>Obligaciones tributarias</b> • 2011 DECLARACION DE IVA • ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA • ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO			



## ANEXO B. Acuerdo Ministerial

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y AGUA

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y AGUA

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MAAE-2020-24

Mgs. Paulo Arturo Proaño Andrade  
MINISTRO DEL AMBIENTE Y AGUA (E)

Ministerio del Ambiente  
y Transición Ecológica  
Ecuador  
Quito, 24 de mayo de 2020

### CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “ (...) El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respecto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes (...)”;
- Que** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador dispone a las ministras y ministros de Estado: “ (...) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”;
- Que** el artículo 226 de la Norma Suprema establece que: “ (...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)”;
- Que** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina, que: “ (...) La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)”;
- Que** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador determina, que: “ (...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción

Lenin



EL GOBIERNO DE TODOS

26. Informe de constataciones físicas e inventarios de la Unidad Desconcentrada.
27. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Unidad Desconcentrada.
28. Informes de supervisión y de control de los procesos de contratación y adquisiciones de la Unidad Desconcentrada.
29. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC de la Unidad Desconcentrada.
30. Informe para solicitar certificación presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios de la Unidad Desconcentrada.
31. Informes de recepción y liquidación de contratos de la Unidad Desconcentrada.
32. Informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía de la Unidad Desconcentrada.
33. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados de la Unidad Desconcentrada.
34. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP de la Unidad Desconcentrada.
35. Expedientes de los procesos de contratación institucionales de la Unidad Desconcentrada.
36. Informe de registro préstamos de documentos al personal autorizado de la Institución de la Unidad Desconcentrada.
37. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la Unidad Desconcentrada.
38. Registro de ingresos y egreso de la Unidad Desconcentrada.

• **Talento Humano**

1. Informes de gestión del talento humano de la Unidad Desconcentrada.
2. Acciones de movimientos de Personal e informes técnicos de la Unidad Desconcentrada.
3. Expedientes actualizados del talento humano (digital y físico) de la Unidad Desconcentrada.
4. Control de declaraciones juramentadas conforme normativa legal con validación de plataforma de la Contraloría General del Estado de la Unidad Desconcentrada.
5. Plan anual de vacaciones de talento humano conforme la normativa legal vigente dentro de los plazos establecidos de la Unidad Desconcentrada.
6. Reporte mensual de registro y control de personal de la Unidad Desconcentrada.
7. Reporte mensual de registro y control de movimientos de personal de la Unidad Desconcentrada.
8. Contratos de personal de la Unidad Desconcentrada, conforme la normativa legal vigente.
9. Informe de ejecución mensual del plan de capacitación de la Unidad Desconcentrada.
10. Informe de ejecución del plan de capacitación de la Unidad Desconcentrada.
11. Informe de ejecución del proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Unidad Desconcentrada.
12. Informe de estado de SIITH de la Unidad Desconcentrada.
13. Informe mensual de inducción de la Unidad Desconcentrada.
14. Informe de planificación y ejecución de Concursos de méritos y oposición en Unidad Desconcentrada.

15. Informe de ejecución del plan de bienestar social y salud ocupacional de la Unidad Desconcentrada.
16. Reporte mensual de accidentes laborales de la Unidad Desconcentrada.
17. Matriz de Riesgos Laborales de la Unidad Desconcentrada.
18. Plan de Emergencia y Contingencia de la Unidad Desconcentrada actualizado.
19. Reporte de levantamiento de información de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Bienestar Social de la Unidad Desconcentrada conforme a la normativa legal vigente.
20. Matriz de personas en condiciones de vulnerabilidad y atención prioritaria actualizada y registro de actualización de los documentos de sustento que amparen la condición de vulnerabilidad de servidores /as, trabajadores/as de la Unidad Desconcentrada.
21. Informe mensual de la administración del IESS del personal de la Unidad Desconcentrada.
22. Reporte mensual de novedades y habilitantes para el pago de Nómina mensual conforme estatuto y normativa legal vigentes de la Unidad Desconcentrada.
23. Matriz de cruce con planilla IESS (producto final) para la Nómina mensual del personal que percibe el beneficio de fondos de reserva de la Unidad Desconcentrada.
24. Matriz de cálculo para el pago de décima tercera y décima cuarta remuneración mensualizadas con la validación de las respectivas solicitudes del personal de la Unidad Desconcentrada.
25. Matriz de cálculo de décima tercera y décima cuarta remuneración anual con la respectiva validación de la Unidad Desconcentrada.
26. Matriz validada (con asistencias y verificación de hoja de ruta) para el pago de Nómina de horas suplementarias y extraordinarias de la Unidad Desconcentrada.
27. Matriz del personal a percibir la liquidación de haberes con la respectiva validación y cálculo de la Unidad Desconcentrada.
28. Matriz mensual de cálculo de beneficios de trabajadoras y trabajadores de acuerdo al Código de Trabajo de la Unidad Desconcentrada.
29. Informes para el pago mensual de facturas de servicios profesionales de la Unidad Desconcentrada.

• **Planificación e Inversión**

1. Programación Anual de Planificación (PAP) de la Unidad Desconcentrada.
2. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad Desconcentrada.
3. Plan Anual Comprometido (PAC) de la Unidad Desconcentrada.
4. Informe sobre Cambios o Ajustes de la Planificación de la Unidad Desconcentrada.
5. Informe mensual de ejecución del Plan Anual de Planificación Corriente e Inversión de la Unidad Desconcentrada.
6. Informe de seguimiento a la gestión mensual de la Unidad Desconcentrada.
7. Indicadores de gestión de la Unidad Desconcentrada.
8. Informe de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional en la Unidad Desconcentrada.
9. Instrumentos técnicos y procedimientos creados de la Unidad Desconcentrada.
10. Otros designados por la unidad central de planificación de la Unidad Desconcentrada.

• **Tecnologías de la Información y Comunicación**



- o) Aprobar el Plan Anual Institucional de Vacaciones de Planta Central y suscribir las acciones de personal de vacaciones de los servidores y trabajadores de Planta Central;
- p) Autorizar las comisiones de servicios en y al exterior del personal de la Institución;
- q) Solicitar al Consejo Sectorial correspondiente, autorizar las comisiones de servicios al exterior, cuando la misma supere el número de dos servidores de la institución; así como en los casos, que la comisión de servicios supere el plazo de treinta días dentro de un mismo año calendario, suscribiendo para tal efecto los requerimientos o documentos que sean necesarios;
- r) Suscribir los requerimientos formulados al Consejo Sectorial correspondiente y a la Secretaría General de la Presidencia de la República, respecto a la habilitación del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior, en razón de los casos excepcionales;
- s) Emitir resoluciones respecto a los procesos de régimen disciplinario, correspondientes a faltas disciplinarias leves de Planta Central, previa recomendación a través de informes técnicos de la Dirección de Administración del Talento Humano, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo y demás normativa aplicable; dentro de la institución y de acuerdo al ámbito de sus competencias;
- t) Suscribir Convenios Marco referentes a Pasantías y Prácticas Pre profesionales de Planta Central;
- u) Aprobar Informes Técnicos de adendas a contratos de servicios ocasionales y la suscripción de los mismos de Planta Central;
- v) Suscribir la solicitud de autorización de ingreso de personal extranjero al servicio público;
- w) Autorizar licencias con y sin remuneración, permisos (por: estudios regulares, cuidado del recién nacido, representaciones de asociación laboral, cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas), aprobar informes y suscribir acciones de personal de acuerdo al caso en Planta Central. Para lo correspondiente al otorgamiento de licencia con remuneración, para aquellos servidores que vayan a efectuar estudios de postgrado, maestrías o especializaciones en la misma ciudad de manera presencial o virtual, en función del interés institucional;
- x) Designar a los tres Representantes Principales y sus respectivos Suplentes por parte de los empleadores que conformarán el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo de Planta Central;
- y) Suscribir las peticiones de visto bueno ante el Inspector de Trabajo, respecto del personal bajo el régimen del Código del Trabajo; y, demás sanciones a las que hubiera lugar, de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo en lo correspondiente de Planta Central;
- z) Autorizar viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, residencia, horas suplementarias, horas extraordinarias y anticipos de remuneraciones y sus respectivas compensaciones de Planta Central, previo cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables.

Ministerio del Ambiente, Agua  
y Transición Ecológica  
DIRECCIÓN  
ZONAL Y LOJA



**Reglamento General, Código del Trabajo y más normativa legal aplicable; en las que se incluye expresamente:**

- a) Nombrar, contratar, sancionar, promover, remover, aceptar renunciaciones, aprobar cambios administrativos, traslados, traspasos, encargos, subrogaciones, aprobar o conferir licencias con o sin remuneración, permisos, permisos imputables a vacaciones del personal; y, autorizar la terminación de contratos ocasionales, nombramientos provisionales y demás casos de cesación de funciones de las y los servidores/as, trabajadores/as y de funcionarios de nivel jerárquico superior de conformidad con la normativa legal vigente aplicable. Legalizar a través de la suscripción de los documentos necesarios los actos administrativos en materia de talento humano de planta central y a nivel desconcentrado;
- b) Legalizar a través de la suscripción de los documentos necesarios los actos administrativos en materia de talento humano de planta central y jerárquico superior a nivel nacional;
- c) Autorizar la Planificación Anual del Talento Humano de Planta Central;
- d) Aprobar informes y suscribir la documentación correspondiente a razón de los actos de simple administración y/o actos administrativos que se deriven de la Planificación Anual del Talento Humano de Planta Central;
- e) Autorizar, aprobar informes y suscribir los documentos correspondientes inherentes a procesos de jubilación, compras de renunciaciones y demás actos administrativos, respecto al personal de esta Cartera de Estado, amparados bajo la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo; y demás normativa legal vigente;
- f) Aprobar el Plan y Cronograma Anual de Evaluación del Desempeño y suscribir la documentación correspondiente que se derive del proceso de Planta Central;
- g) Autorizar la ejecución de procesos de revisión de la Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos, aprobar informes y suscribir la documentación correspondiente que se derive del mismo;
- h) Aprobar el Plan Anual de Capacitación Institucional;
- i) Aprobar las estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional, en ámbito del desarrollo institucional, talento humano, administrativo y financiero;
- j) Autorizar y suscribir convenios de devengación de capacitación y estudios de Planta Central;
- k) Autorizar la ejecución de capacitación no programada, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, que deberá contar con la correspondiente certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales y que no se encuentren considerados en el Plan de Capacitación Institucional;
- l) Aprobar y suscribir la normativa legal interna, que regule la estructura, reforma y administración de esta Cartera de Estado;
- m) Aprobar los planes, programas, proyectos y convenios de pago relacionados con Talento Humano en el ámbito de sus competencias;
- n) Suscribir solicitudes de criterios al Ministerio del Trabajo de acuerdo al ámbito de sus competencias;

Ministerio del Ambiente, Agua  
y Transición Ecológica

DIRECCIÓN  
ZONAL 7 LOJA




Loja



EL GOBIERNO  
DE TODOS

## ANEXO C. Dirección de Administración del Talento Humano

 <p>Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica</p> <p><b>Gobierno</b> del Encuentro   Juntos lo logramos</p>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 05 de enero de 2022
		Página 11 de 15

Los responsables de la gestión de talento humano en los procesos desconcentrados, ejecutarán el proceso y remitirán a la Dirección de Administración del Talento Humano los resultados obtenidos en el formulario IN-GEP-02-02-FOR-08.

Los resultados de la evaluación de la percepción del Nivel Jerárquico Superior a nivel nacional, será dado a conocer a las máximas autoridades como lo establece artículo 18 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

### **Metodología y Herramienta de Evaluación del Desempeño.**

La metodología que se utilizará es la descrita en la LOSEP, Reglamento General, Norma Técnica del Subsistema de Evaluación de Desempeño e instructivos emitidos por el Ministerio del Trabajo.

Mediante memorando MAAE-DATH-2021-2863-M de 26 de noviembre de 2021, se dispone a la Gestión de Desarrollo Organizacional ejecutar el proceso de evaluación del desempeño año 2022 de manera física, en los formularios expedidos por el Ministerio del Trabajo en el año 2018, en virtud del estado del Sistema Informático Integrado – SIITH.

En virtud de lo antes descrito, la Dirección de Administración del Talento Humano y los responsables de la gestión de talento humano en los procesos desconcentrados, deberán utilizar los formularios para la evaluación del desempeño emitido por el Ministerio del Trabajo en el año 2018, para el desarrollo y ejecución del proceso, en el que se reflejarán los factores que conforman el proceso de la evaluación del desempeño, los cuales se detallan a continuación:

- **Indicador de gestión operativa de cada unidad o proceso interno:** Este factor se mide en el Formulario IN-GEP-02-02-FOR-01
- **De los niveles de eficiencia del desempeño individual:** Este factor se mide en el Formulario IN-GEP-02-02-FOR-03
- **De los niveles de satisfacción de usuarios internos:** Este factor se mide en el Formulario IN-GEP-02-02-FOR-05-06.
- **De los niveles de satisfacción de usuarios externos:** Este factor se mide en función de la metodología aprobada por el Ministerio del Trabajo.
- **Del cumplimiento de normas internas:** Este factor se registrará en el Formulario IN-GEP-02-02-FOR-09, cuando aplique.

Una vez que el Sistema Integrado de Talento Humano - SIITH cuente con los parámetros óptimos que garantice un proceso de evaluación del desempeño apegado a la norma legal vigente, se ejecutará el proceso en el sistema de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

### **Escala de calificación**

La escala de calificación para la evaluación del desempeño se sujetará a lo establecido en los artículos 78 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, 221 de su Reglamento General y 20 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Los niveles de la escala serán los siguientes:



<p>Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica</p> <p><b>Gobierno</b> Juntos lo logramos del Encuentro</p>	<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>FECHA: 05 de enero de 2022</p> <p>Página 12 de 15</p>
---	---	--

- a) **Excelente.**- Desempeño alto, supera los objetivos y metas programadas, calificación que es igual o superior al 95%.
- b) **Muy bueno.**- Desempeño esperado, cumple los objetivos y metas programadas, calificación que está comprendida entre el 90% y 94.99%.
- c) **Satisfactorio.**- Desempeño aceptable, mantiene un nivel de productividad admisible, calificación que está comprendida entre el 80% y 89.99%.
- d) **Regular.**- Desempeño bajo lo esperado, los resultados son menores al mínimo aceptable de productividad, calificación que está comprendida entre el 70% y 79.99%.
- e) **Insuficiente.**- Desempeño muy bajo a lo esperado, su productividad no permite cubrir los requerimientos del puesto y de los procesos internos, calificación igual o inferior al 69.99%.

#### Evaluación período de prueba

La evaluación del desempeño en el período de prueba se sustentará en los lineamientos establecidos en los artículos 224 al 227 el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos del 33 al 37 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a los siguientes parámetros:

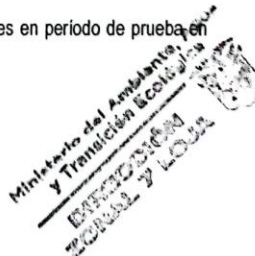
- a) Cumplimiento de metas individuales
- b) Niveles de eficiencia del desempeño


Los servidores y servidoras que se encuentren en el período de prueba por ingreso al servicio público, recibirán la inducción de manera obligatoria durante el primer mes de período de prueba, de conformidad a lo establecido en el artículo 189 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 35 de la citada Norma Técnica, para lo cual se definen las siguientes áreas temáticas:

**a) Entorno institucional-** Esta área temática busca socializar a los servidores en período de prueba en los siguientes elementos institucionales:

- a.1. Portafolio de productos y servicios;
- a.2. Misión y visión institucional;
- a.3. Organización interna;
- a.4. Clientes internos y externos;
- a.5. Nivel de jerarquía y autoridad;
- a.6. Sistemas informáticos requeridos para el puesto;
- a.7. Normas generales institucionales; y,
- a.8. Derechos, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos.

**b) Atención al usuario interno - externo.-** Esta área temática tiene por finalidad influir en el nivel de vocación y compromiso que brinda el servidor público en la atención al usuario interno y externo, evitando cualquier tipo de discriminación ya sea por género, discapacidad, autodefinición étnica o cualquier aspecto relevante;



<p>Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica</p> 	<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>FECHA: 05 de enero de 2022</p>
		<p>Página 14 de 15</p>

Individual, el cual será coordinado entre el Jefe Inmediato y el responsable del Subsistema de Formación y Capacitación en Planta Central o quien hiciere sus veces en los procesos desconcentrados.

**d) INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

La Dirección de Administración del Talento Humano, una vez concluida todas las fases del proceso de evaluación del desempeño, generará el Informe Consolidado con los resultados de evaluación del desempeño de Planta Central, información en la que se incluirá los resultados remitidos por los procesos desconcentrados, para la generación del "Informe Consolidado de Resultados a nivel Nacional", el mismo que será enviado al Ministerio del Trabajo, de acuerdo a los plazos establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

**8.- DE LA DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

De conformidad a la Disposición General Segunda de la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño, los procesos desconcentrados, a través de los responsables de la gestión de talento humano, deberán ejecutar de forma desconcentrada el proceso de evaluación del desempeño en todas sus fases, para lo cual deberán prever los plazos y términos establecidos en la norma legal vigente.

La Dirección de Administración del Talento Humano, podrá emitir directrices y establecer plazos con la finalidad de realizar el control del nivel de cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño.

Considerando la particularidad del personal de Áreas Protegidas, los responsables de la gestión interna de Talento Humano en los procesos desconcentrados deberán coordinar el proceso con la Dirección de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación.


**9.- DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

La Dirección de Administración del Talento Humano, sobre la base del Informe consolidado de resultados de la evaluación del desempeño y el Informe de diagnóstico a la gestión de resultados remitido por el Ministerio del Trabajo, elaborará el plan de mejoramiento del desempeño institucional, desde las perspectivas de la gestión de las unidades o procesos y el desarrollo de competencias de los servidores y servidoras, en concordancia con los demás subsistemas del talento humano, el cual será socializado a los procesos desconcentrados para su aplicación.

En el caso de no contar con el Informe de Diagnóstico a la gestión de resultados remitido por el Ministerio del Trabajo, Planta Central elaborará el Plan de Mejoramiento del Desempeño Institucional para aplicación en Planta Central y en los procesos desconcentrados, el mismo que incluirá aspectos generales para la determinación de brechas del desempeño y su cierre a través del Subsistema de Formación y Capacitación. La ejecución a realizarse para el cierre de brechas y su seguimiento estará a cargo de los responsables del Subsistema de Formación y Capacitación en Planta Central y quien hiciere sus veces en los procesos desconcentrados.

Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
 05 de enero de 2022



Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica  	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA:</b> 05 de enero de 2022
		Página 15 de 15

**10.- CONCLUSIONES**

- La socialización es clave al momento de posicionar a esta herramienta y obtener los resultados esperados, el éxito de la campaña comunicacional se basa en establecer los lineamientos del proceso, proporcionando reglas claras y así priorizar el objetivo que es gestionar el desempeño para el desarrollo del talento humano.
- Los resultados de la evaluación del desempeño del año 2022, serán insumos técnicos para la mejora continua de la gestión institucional y la administración de los demás subsistemas de talento humano.

**11.- RECOMENDACIÓN**



- Para lograr la efectividad en el proceso de evaluación del desempeño, se requerirá del respaldo de las máximas autoridades institucionales, así como el compromiso de los involucrados en la ejecución del proceso, esto con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos y términos establecidos por la norma legal vigente y lineamientos establecidos por el ente rector.

Atentamente,  
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD



Firmado digitalmente por:  
JORGE ENRIQUE  
ABAD SANMARTIN

Ing. Abad Sanmartín Jorge Enrique  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Acción	Nombre	Puesto Institucional	Firma
Revisado por:	Psc. Andrea Carolina Melo Altamirano	Analista de Administración del Talento Humano 3	 Firmado digitalmente por: ANDREA CAROLINA MELO ALTAMIRANO
Elaborado por:	Ing. Hilda Paulina Pachacama Bracho	Asistente de Administración del Talento Humano	 Firmado digitalmente por: HILDA PAULINA PACHACAMA BRACHO

Ministerio del Ambiente, Agua  
y Transición Ecológica  
**MINISTERIO DEL AMBIENTE,  
AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

## ANEXO D. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado



No imprimir este documento a menos que sea absolutamente necesario



### NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39  
Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009  
Ultima modificación: 16-dic.-2014  
Estado: Vigente

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL  
SECTOR PUBLICO Y PERSONAS JURIDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE  
DISPONGAN DE RECURSOS PUBLICOS

Oficio No. 22784 SGEN

Quito, 2 de diciembre del 2009.

Licenciado  
Luis Fernando Badillo Guerrero  
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL (E)  
Ciudad

Señor Director:

Como alcance a mi oficio 21745 SGEN de 17 de noviembre del 2009, solicité a usted se sirva disponer la publicación en el Registro Oficial, del Acuerdo 039-CG de 16 de noviembre del 2009, suscrito por el doctor Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado, mediante el cual expide las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos".

En razón de que en el Registro Oficial 078 de 1 de diciembre del 2009 se publicó únicamente el Acuerdo antes indicado y no las Normas de Control Interno, en esta oportunidad le pido que se sirva disponer la publicación de las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos", para cuyo fin, acompañe la versión en medio magnético e impreso del documento en referencia.

Le expreso el sentimiento de mi distinguida consideración.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

PRESENTACION

La Contraloría General del Estado, frente a los cambios en la legislación ecuatoriana que se han producido a partir de la emisión de la nueva Constitución de la República del Ecuador, reformas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales y normativas para los sectores ambiental, eléctrico, administrativo, talento humano, información pública, finanzas públicas, contratación pública, entre otras; y, los avances y mejores prácticas en la administración pública moderna emitidos por las organizaciones internacionales encargadas de su investigación y divulgación, considero necesario actualizar las Normas de Control Interno, para proveer a las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de un importante marco normativo a través del cual puedan desarrollarse para





función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

#### 200-03 Políticas y prácticas de talento humano

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

#### 200-04 Estructura organizativa

La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

#### 200-05 Delegación de autoridad

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y



**BRYAN DARIO RUIZ QUEZADA**  
**PERITO ACREDITADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**PARA EL IDIOMA INGLÈS**



Loja 06 de mayo de 2024

A quien corresponda. –

Yo, Bryan Darío Ruiz Quezada, con numero de cedula 1104343064, en mi calidad de Perito Acreditado por la Judicatura para el Idioma Inglés (credencial vigente adjunta), certifico que he traducido el resumen del trabajo de investigación denominado **“Auditoría de Gestión al Componente de Talento Humano en la Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de la ciudad de Loja, periodo 2022.”** perteneciente a la Srta. **Marlin Jhamiley Sinisterra Cango** con número de cédula **1900664770**, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja.

Además, dejo sentado que, de ser necesario, puedo ser contactado posteriormente en caso de necesitar cualquier aclaración respecto del presente documento.

Atentamente:



Firmado electrónicamente por:  
**BRYAN DARIO RUIZ**  
**QUEZADA**

Ing. Mgs. Bryan Ruiz Q.  
**PERITO CALIFICADO**  
**LICENCIA No. 1258631**



0993740174

email: [bryan\\_d1990@hotmail.com](mailto:bryan_d1990@hotmail.com)